|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ  SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ GÖREV TANIMLARI** | İlgi yazı |  |
| Sayfa No: | **Sayfa 1/1** |
| Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır. | | | |
| **Birimi** | Kayseri Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi | | |
| **Görev Adı** | Büro Personeli | | |
| **Görev Alanı** |  | | |
| **Görev**  **ve Sorumluluklar** | Görev alanı ve Merkezin personel ile ilgili yazışmalarının düzenlenmesi, takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi faaliyetlerini yürütmek | | |
| Protokol ve telefon listelerinin takip edilerek güncel kalmasını sağlamak | | |
| İmzalanan evrakların ilgili yerlere zimmet, posta, e-posta, faks ile gönderilmesini sağlamak | | |
| Yönetim Kurulu toplantı gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak | | |
| Gündeme alınan evrakları Merkez Müdürüne vermek, Kurul Kararlarını yazarak kararların ekleri ile ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak | | |
| Merkeze ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek | | |
| Merkez Müdürünün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermeden Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden ve fiziksel olarak gelen giden evrakları kaydetmek, Havale edilen evrakı ilgililere göndermek | | |
| İmzalanan evrakların ilgili yerlere zimmet, posta, e-posta, faks ile gönderilmesini sağlamak. | | |
| Merkezin kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek | | |
| Merkeze ait resmi web sitesinin güncel kalmasını sağlamak | | |
| Merkezimizce düzenlenecek eğitimlerin tanıtım faaliyetleri gerçekleştirmek ( afis hazırlamak, duyuru iletileri göndermek vb.) | | |
| Merkeze ait sosyal medya hesaplarının takibini yapmak | | |
| Merkezimizce düzenlenen eğitimlerin yapılacağı bina/salon ve bunların ulaşım bilgilerini merkezin web sitesi üzerinden ilan etmek | | |
| **Yasal Dayanak** | -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | | |
| -2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu | | |
| -2914 sayılı Personel Kanunu | | |
| -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt  ederim. | **… / … / 2019**  **Ad-Soyad İmza** |
| **… / … / 2019**  **Ad-Soyad İmza** |