|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **GÖREV TANIMI** | BŞEÜ-KAYSİS Belge No: | 123-14 |
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | 14.12.2015 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No.su |  |
| Toplam Sayfa |  |
| 1. Birimi | Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| 2. Kadro Unvanı | Memur/Bilgisayar İşletmeni |
| 3. Görev Unvanı | Memur/Bilgisayar İşletmeni |
| 4. Bağlı Bulunduğu Unvan | Müdür |
| 5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları | a) Öğrencilerin dil kurslarına başvuru, kayıt, kabul, öğrenci belgesi, sertifika dağıtımı vb. iş ve işlemleri yürütmek . b) Merkezin yazışmalarını yürütmek,c) Arşiv hizmetlerini yürütmek,d) Merkezin web sayfasının güncellenmesini sağlamak.e) EBYS, gelen/giden evrak kayıt-dağıtımla ilgili iş ve işlemleri yürütmek f) Birim e-mailine gelen yazıları takip ve gereği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,-İdari hizmetlerin aksamaması için yapılması gereken iş ve işlemlerin takibini yapmak g) Arşiv hizmetlerini yürütmek Göreviyle ilgili eşya, evrak, araç ve gereçleri korumak ve saklamakğ) Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmakh) İdari hizmetlerin aksamadan sürdürülmesi için gerekli iş ve işlemleri takip etmek. |
| 6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler | KPSS Kılavuzunda belirtilen nitelikleri taşımak |

(Form No: DFR:004 ; Revizyon Tarihi: 28 / 06 / 2016 ; Revizyon No: 01)