

**GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU**

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1.Birim evrak kayıt, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek,
- 2.Gereği için ilgili birimlere gönderilen yazıların sonuçlarını takip etmek,
- 3.Kırtasiye, basılı kağıtlar ve diğer gereçleri sağlamak ve ilgililere dağıtmak,
- 4.İç kontrol, Kalite vb. otomasyon sistemlerinin veri girişlerini yapmak,
- 5.Birim web sayfasının veri girişlerini yapmak,
- 6.Rapor, yazışma ve bunlara ilişkin dosyaları Birim Koordinatörünün izni olmaksızın Birim dışındaki kimseye vermemek, göstermemek,
- 7.Görevi dolayısıyla edindiği bilgilerin gizliliğini korumak,
- 8.Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı ilgililere göndermek,
- 9.İmzalanan evrakların ilgili yerlere zimmet, posta, e-mail, faks ile gönderilmesini sağlamak,
- 10.Yönetim Kurulu toplantı gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
- 11.Gündeme alınan evrakların Merkez Müdürlüğüne vermek, Kurul Kararlarını yazarak kararların ekleri ile ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- 12.Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatsız olmasına özen göstermek,
- 13.Merkez ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak,
- 14.Açılacak olan eğitim programlarının Merkez web sayfası ve Üniversite web sayfası üzerinden duyurulmasını ve varsa programa ait afiş basılmasını/dağıtılmasını sağlamak,
- 15.Açılacak olan eğitim programlarının ilanı için yazılı ve görsel basın organları ile görüşmek,
- 16.Eğitim programları ile ilgili tüm bilgileri katılımcılara telefon/sms/e-mail yolu ile iletmek,
- 17.Eğitim programlarının metaryallerinin çoğaltılmasını ve dağıtılmasını sağlamak,
- 18.Eğitim programı sonunda Başarı ve Katılım Belgelerinin düzenlenmesini ve basılmasını sağlamak,
- 19.Uluslararası İslam Ekonomisi ve Finansı Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü tarafından Birimle ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek

Statüsü	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Görev Adı	Memur
Birimi	Uluslararası İslam Ekonomisi ve Finansı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Alt Birimi	-
İlk Amiri	Doç. Dr. Ömer Faruk TEKDOĞAN
Görev Devri	-

GÖREVİN KISA TANIMI

Birimin büro hizmetlerini yürütmek

GÖREVİN AMACI

Birim faaliyetlerine destek olmak

20.Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak.

YETKİLERİ

EBYS, Kalite, İç Kontrol vb otomasyon programları kullanım yetkisi
Birim evraklarına paraf atmak

İŞ GEREKLİLİKLERİ**Bilgi**

- 1) Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar
- 2) 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı
- 3) 657 sayılı DİM ve ikincil mevzuatı
- 4) Protokol kuralları

Beceri ve Yetenekler

- 1)Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
- 2)Problem çözme
- 3) Zaman yönetimi becerisi
- 4) Değişime ve gelişime açık olma
- 5) Sorumluluk sahibi olma

Adres: Hükümet Meydanı No: 2
06050 Ulus, Altındag/ANKARA

Telefon 0312 596 44 44-45
İnternet Adresi www.asbu.edu.tr
E-Posta tevfik.gunay@asbu.edu.tr

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad : Fatma SARIASLAN
İmza :

Tarih: / / 2026

ONAYLAYAN:
Doç. Dr. Ömer Faruk TEKDOĞAN
Merkez Müdürü