|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Turizm Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| **Görev Unvanı** | Memur |
| **En Yakın Yönetici** | Merkez Müdürü |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | - |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| İlgili mevzuat çerçevesinde, iş ve işlemlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak, görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisinde bulunan yazışmaları hazırlamak. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrağı ilgililere göndermek. * Görev alanı ve Merkezin personel ile ilgili yazışmalarının düzenlenmesi, takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini faaliyetini yürütmek. * İmzalanan evrakların ilgili yerlere zimmet, posta, e-mail, 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, * Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek. * Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek. * Merkez personelinin izin /görev/ rapor dönüşü göreve başlama yazılarını takip etmek ve hazırlamak. * Bütün görevlendirmeleri, rapor, izin alan personeli, işe başlama tarihlerini Personel Daire Başkanlığı’na bildirmek. * Merkez ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak. * Açılacak olan eğitim programlarının Merkez web sayfası ve Üniversite web sayfası üzerinden duyurulmasını ve varsa programa ait afişin basılmasını/dağıtılmasını sağlamak. * Görevleri ile ilgili faaliyetleri hakkında üstüne bilgi vermek, sorunları rapor etmek ve sistemin daha sağlıklı işleyebilmesi için görevleri ile ilgili üstlerine önerilerde bulunmak. |