	T.C. UFUK ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER BÖLÜMÜ MEMUR GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No:	PER.GT.78
		İlk Yayın Tarihi:	04.08.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa No:	1 / 2

KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Yabancı Diller Bölümü*
Statüsü	*İdari Personel*
Ünvanı	-
Görevi	*Memur*
Üst Yöneticisi	*Bölüm Başkanı*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Bölüm Başkanı / Rektör Yardımcısı*
Astları	*Yok*

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Yabancı Diller Bölümü'nün günlük idari ve akademik destek işleyişini yürütmek; bölüm içi ve dışı yazışmaları, öğrenci ile öğretim elemanı evrak akışını düzenlemek ve genel büro hizmetlerini eksiksiz olarak sağlamak.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Bölüme ait kurum içi ve kurum dışı gelen-giden evrakların kaydını tutmak, ilgili kişilere zamanında ulaştırmak ve arşivlemek.* • *Öğrenci dilekçeleri, mazeret sınavı başvuruları, muafiyet ve hazırlık atlama işlemleri gibi bölümün eğitim-öğretim süreçlerine dair idari evrak akışını takip etmek.* • *Bölümdeki öğretim elemanlarının idari ve ofis ihtiyaçlarına (çıktı, duyuru, belge düzenleme vb.) destek olmak.* • *Bölüm kurulları veya toplantılarına yönelik ön hazırlıkları yapmak, alınan kararları yazmak ve ilgili mercilere iletmek.* • *Amirleri tarafından verilen fotokopi, tarama, faks ve diğer genel büro işlerini yerine getirmek.* • *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.*

3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak*
- *Entegre yönetim sistemi politikaların hakim olmak*
- *Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak*
- *Gizlilik sözleşmelerine uymak*

4) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	*Kapalı Alan*
b) İş Riski	*Var (Genel Ofis ve İş Güvenliği Riskleri)*

5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [x] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE

6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	*Gerekli durumlarda Rektörlük tarafından görevlendirme yapılacaktır.*

7) ÖZEL NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi: En az Lise veya Önlisans.
Deneyim Konusu: Büro Yönetimi, Evrak Kayıt, Bölüm Sekreterliği ve Genel İdari İşler.
Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar: İşin Gerektirdiği Çerçevede Cihazlar ve Makineler (Bilgisayar, Fotokopi Makinesi, Tarayıcı, Faks).
Özel Uzmanlık / Sertifika: Temel Ofis Programları Kullanımı, resmi yazışma kurallarına hakimiyet.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler	*Yukarıda belirtilmiştir.*

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***