



Adı Soyadı	Durdane AKKAŞ
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Dr. Öğr. Üyesi Hüseyin KAYGIN
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilecek Diğer Personel

YAĞTIĞI İŞLER

1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden ve fiziksel olarak gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrağı ilgililere göndermek,
2. Görev alanı ve Merkezin personel ile ilgili yazışmalarının düzenlenmesi, takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini faaliyetini yürütmek,
3. İmzalanan evrakların ilgili yerlere zimmet, posta, e-mail, faks ile gönderilmesini sağlamak,
4. Yönetim Kurulu toplantı gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
5. Yönetim kurulunda rapörtörlük yapmak,
6. Gündeme alınan evrakları Merkez Müdürüne vermek, Kurul Kararlarını yazarak kararların ekleri ile ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
7. Merkeze ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
8. Merkez Müdürünün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
9. Merkez personelinin izin /görev/ rapor dönüşü göreve başlama yazılarını takip etmek ve hazırlamak,
10. Bütün görevlendirmeleri, rapor, izin alan personeli, işe başlama tarihlerini Personel Daire Başkanlığı'na bildirmek,
11. Merkez ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak,
12. Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
13. Açılacak olan eğitim programlarının duyurulması için gerekli bilgileri teknik personele vermek,
14. Açılacak olan eğitim programlarının ilanı için yazılı ve görsel basın organları ile görüşmek,
15. Eğitim programları ile ilgili tüm bilgileri katılımcılara telefon/sms/e-mail yolu ile iletmek,
16. Eğitimin ders programını düzenlemek ve takip etmek,
17. Eğitim programlarının materyallerinin çoğaltılmasını ve dağıtılmasını sağlamak,
18. Eğitim programı sonunda başarılı olan katılımcılara başarı belgesi/sertifika, başarısız olan katılımcılara ise katılım belgesinin düzenlenmesini ve basılmasını sağlamak,
19. Eğitim programı ile ilgili belgeleri imza karşılığında kişilere teslim etmek,
20. Görevleri ile ilgili faaliyetleri hakkında üstüne bilgi vermek, sorunları rapor etmek ve sistemin daha sağlıklı işleyebilmesi için görevleri ile ilgili üstlerine önerilerde bulunmak,
21. Merkez Yönetiminin vermiş olduğu, hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak,
22. Gelen-giden evrakların ve resmi yazışmaları yapmak, Müdürün veya Müdür Yardımcısının onayına sunmak,
23. Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak, önerilerde bulunmak,
24. Periyodik olarak yapılması gereken işlemleri gerçekleştirmek,
25. Merkez ile ilgili durumlarda her türlü (telefon, faks, e-posta vs.) iletişimin sağlanmasına yardımcı olmak,

26. Ofis araç gereçlerini kullanabilmek ve gerektiğinde bakım ve tamirini yaptırmak, kırtasiye ihtiyaçlarını karşılamak,