



**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI**

1. BİRİM KODU	ST-B.01.01
2. BİRİM ADI	Özel Kalem (Sekreterlik)
3. BAĞLI OLDUĞU BİRİM	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
4. BİRİMİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Daire Başkanının yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak, Başkanlığımız kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını Üniversitemiz Elektronik Belge Sistemi üzerinden gerçekleştirmek, Başkanlığın özel kalem işlerini yürütmek
Görev Dağıtımı:	Bilgisayar İşletmeni Hürü ÇAKIR
GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	Eğitim En az 4 yıllık Lisans mezunu olmak (İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi, Maliye) Tecrübe En az 3 yıl hizmeti olmak. Bilgi Birim temel fonksiyonu olan hizmetlerin verimli ve ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve kararlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlayacak düzeyde bilgiye sahip olmak, yazışma, raporlama, dosyalama ve arşivleme teknikleri konusunda bilgi sahibi olmak, büro işlerini bilmek, protokol kurallarını bilmek, bilgisayar kullanabilmek. Sorumluluk Yönetsel sorumluluk Evrakla ilgili sorumluluk, Araç-gereç, malzeme ve donanımla ilgili sorumluluk Diğer Nitelikler