

T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ	İŞ ANALİZ FORMU
Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Akademik Personel Şube Müdürlüğü
İşin Adı	Hizmetli
İşin Kısa Tanımı	Evrak ve dosyaları ilgili birimlere emniyetli şekilde taşımak, posta işlemlerini yapmak, fotokopi ve çoğaltım işlerini yürütmek ve ofis düzenine yardımcı olmak
İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken Nitelikler	a)Beceriler: Düzenli ve dikkatli çalışma, fiziksel yeterlilik, kurum içi iletişime uygunluk. b) Deneyim: İlgili alanda işlem yapma tecrübesi. c) Belge ve Sertifikalar: Devlet memurluğu şartlarını taşımak.
Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman	Fotokopi makinesi, Bilgisayar, Yazıcı
Yapılacak İşin Yasal Dayanağı	1. Amiri tarafından verilen görevler 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
Hazırlayan	Ad Soyad: Elif ÇAKIR Unvan: Şube Müdürü İmza:
Onaylayan	Ad Soyad: Ayşe TÜRKİYILMAZ Unvan: Daire Başkanı İmza: