

T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ	İŞ ANALİZ FORMU
Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Disiplin-Sicil ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü
İşin Adı	Büro Personeli
İşin Kısa Tanımı	Aday memur ve hizmet içi eğitimleri düzenlemek, görevde yükselme sınavlarını organize etmek, personelin arşiv araştırması ve mal bildirim formlarını takip etmek, daire web sayfasını güncellemek
İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken Nitelikler	a) Bilgi ve Beceriler: Eğitim organizasyonu, web sayfası yönetimi, dosyalama ve arşivleme. b) Deneyim: İlgili alanda işlem yapma tecrübesi. c) Belge ve Sertifikalar: Devlet memurluğu şartlarını taşımak.
Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman	Bilgisayar, Yazıcı, Arşivleme materyalleri, E-Uygulama ve YÖKSİS sistemi
Yapılacak İşin Yasal Dayanağı	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Disiplin/Eğitim). 2. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu 3. Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Kanun 4. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu
Hazırlayan	Ad Soyad: Elif ÇAKIR Unvan: Şube Müdürü İmza:
Onaylayan	Ad Soyad: Ayşe TÜRKYILMAZ Unvan: Daire Başkanı İmza: