

## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-BİS-GR-012
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

### KADRO VEYA POZİSYONUN

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/ İdari Hizmetler Şube Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] Memur [ X ] Kadrolu Sözleşmeli
<b>UNVANI</b>	Mühendis/Programcı/Tekniker/Bilgisayar İşletmeni / Destek Personeli
<b>GÖREVİ</b>	Yönetici Sekreteri
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>	İdari Hizmetler Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter /Rektör Yardımcısı/Rektör

### A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Daire Başkanının hem kurum içi hem de kurum dışı iletişimini sağlar, belirlenen zaman periyotlarında çalışma planları organize eder, bu planların uygulamasını ve denetimini yürütür.

#### 2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak.
- Daire Başkanının sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlamak, not almak, randevu ayarlamak, yaklaşan randevuları hatırlatmak vb.) yapmak.
- Günlü ve ivedi nitelikteki yazılar ile ivedilik arz eden diğer iş ve işlemler hakkında Daire Başkanını bilgilendirmek.
- Toplantılar ve diğer hususlarda Daire Başkanından aldığı talimat doğrultusunda personelleri bilgilendirmek.
- Daire Başkanının çalışma takviminin düzenli akışı sağlamaya yardımcı olmak.
- Daire Başkanına ıslak imza için getirilen yazı, evrak, dosya vb. belgeler imzalandıktan ilgili personellere/birimlere haber vermek.
- Daire Başkanının talimatı doğrultusunda her türlü evrak ve dokümanı hazırlamak.
- Protokol kurallarına hâkim olmak.
- Bağlı bulunduğu birim yöneticileri ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri Daire Başkanının belirleyeceği esaslar dâhilinde yapmak.
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
- İş yükü fazla olan birimlere gerektiğinde Daire Başkanının belirleyeceği esaslara göre yardımcı olmak.
- Bağlı bulunduğu birim yöneticileri ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri Daire Başkanının belirleyeceği esaslar dâhilinde yapmak.

### B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Sorumluluk alanındaki faaliyetleri en iyi şekilde sürdürebilmek için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.



## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-BİS-GR-012
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN  
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza