



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-ÖĞR-GR-004
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Öğrenci Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	İdari Personel
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni/Büro Memuru/Sekreter
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

- Öğrenci İşleri Daire Başkanının sekretarya işlemlerini yürütmek ve bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yerine getirmek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Sekretarya işlemleri,
- Eğitim Komisyonu toplantı gündemi ve gündeme dair evrakları hazırlanması işlemleri,
- Birime gelen e-postaları cevaplanması,
- Öğrenci işleri ile ilgili yazışmalar,
- Enstitülere ait iş ve işlemlerin takibi,
- Birim personeline ait özlük işlerinin takibi,
- Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

*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

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