



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	: Onur ÇOLAKOĞLU
	Statüsü	: 657 Sayılı /DMK
	Unvanı	: Bilgisayar İşletmeni
	Fiili Görev Unvanı	: Bilg. İşl./Evrak Kayıt-Yazı İşleri-Sekreter
	Ünitesi	: Cumhuriyet Üniversitesi
	Bölümü/ Birimi	: Sosyal Bilimler Enstitüsü
İlk Amiri	: Enstitü Sekreteri	

GÖREVİN KISA TANIMI	Enstitü içi ve dışı yazışmaların hazırlanması, gelen evrakların kayıt edilmesi ve ilgililere ulaştırılması ile arşivlenmesinden Enstitü sekreterine karşı sorumludur.
---------------------	---

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Müdürlüğün enstitü içi ve enstitü dışı tüm yazışmalarını yapar ve ilgili defterlere işler. Enstitüdeki akademik, idari personel ve öğrencinin her türlü posta evraklarının teslim alınması ve dağıtımını yapar.2. Diğer evrak biriminden gelen evrakların kayıtlarını yapar. Enstitü Müdürü'ne sunulması ve gerekli birimlere dağıtılmasını sağlar.3. Enstitüye ait ilgili tüm yazışmaları, posta işlerini yapar ve işlerini yürütür ve takibini yapar.4. Diploması hazır bulunan öğrencilerin diploma ve transkriptlerini diploma defterine imzalatarak öğrenciye teslimini sağlar.5. Enstitü Kurulu ve Yönetim kurullarınca alınan kararları yazar ve Enstitü Müdürüne imzaya sunar. İlgili birim ve bölümlere dağıtımını yapar.6. Kurul Üyeleri tarafınca imza altına alınan Kurul Karar Tutanaklarının bir nüshası Kurul Defterlerine yaptırmak bir nüshasını Kurul Dosyalarında saklanmasını sağlar7. Enstitüde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler, ayrıca bu komisyonların yazışmalarını yapar.8. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.9. Enstitü faks ve telefonlarına bakarak bağlantılarını yapar.10. Enstitü müdürünün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür, enstitü müdürünün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.11. Enstitü müdürünün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler ve özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.12. Enstitü kurullarının gündemlerini bir gün önceden hazırlar ve ilgililere duyurur.13. Enstitü müdürü ile bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki iletişimi sağlar.14. Yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimde aracı rol oynar.15. Enstitümüzde yazılan duyuruların panolara asılmasını sağlar. Rektörlükten gelen duyuruların ilgili yerlere asılarak duyurulmasını sağlar ve birer fotokopilerini Duyurular Dosyasında saklar.16. Enstitünün Akademik Ve İdare Personelinin göreve başlama, uzama ve ayrılma yazışmalarını yapar.17. Akademik ve idare personele gelen tebliğ yazılarını ve duyuruların ilgili personele iletilmesini sağlar.18. Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.
-------------------------	---

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
		Saha	Yok
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lisans – Elektrik Mühendisliği		
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları			
	Deneyim (Hizmet) Süresi	3		
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi	
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi	
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok İyi		

ONAYLAYAN	.../09/2014 Prof. Dr. Metin BOZKUŞ Müdür
-----------	--