



**LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**  
**BİLGİSAYAR İŞLETMENİ**  
**GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No : GT-000-01

Yayın Tarihi : 05.05.2020

Revizyon Tarihi :12.01.2023

Revizyon No : 01

Sayfa No : 1/1

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**

UNVANI	Memur
GÖREVİ	Sekreter
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
ÜST YÖNETİCİSİ	Müdür, Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreteri, Şef
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Rektör, Rektör Yardımcıları, Müdür, Müdür Yard. Enstitü Sekreteri
ASTLARI	

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Enstitü içi ve Enstitü dışı yazışmaları yapmayı sağlar.

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

1. Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
2. Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
3. Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
4. Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevularını düzenler.
5. Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
6. Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
7. Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
8. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
9. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
10. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdüre ve Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

**3) ÇALIŞMA KOŞULLARI**

a) Çalışma Ortamı	Enstitü Çalışma Alanı
b) İş Riski	Var

**3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

FİZİKSEL ÇABA

ZİHİNSEL ÇABA

HER İKİSİ DE

## B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### 1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

Devlet Memuru olarak atanma koşullarına haiz olmak.

### 2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Lise, Önlisans, Lisans mezunu olmak.

### 3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Yok

### 4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Yok

### 5) ÖZEL NİTELİKLER

- Önderlik yeteneğine sahip.
- Kendini sürekli yenileyen.
- Araştırmacı ve meraklı.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
- Sorgulayıcı.
- Sabırlı.
- Kendine güvenen.
- İyi iletişim kurabilen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli

Adı ve Soyadı :

İmza :

Tarih : ...../...../.....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN