



T.C.  
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
FEN BİLİMLER ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	:	Gökçe KARAHAN
	Statüsü	:	Şirket
	Ünvanı	:	
	Fiili Görev Ünvanı	:	Evrak Kayıt-Yazı İşleri-Sekreter
	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi
	Bölüm/Birim	:	Fen Bilimleri 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"><li>Müdürüğün 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.</li><li>Diğer evrak biriminden gelen evrakların kayıtlarını yapar. Enstitü Müdürü'ne sunulması ve gerekli birimlere dağıtımını sağlar.</li><li>Enstitüye ait ilgili tüm yazışmaları, posta işlerini yapar ve işlerini yürütür ve takibini yapar.</li><li>Diploması hazır bulunan öğrencilerin diploma ve transkriptlerini diploma defterine imzalatarak öğrenciye teslimini sağlar.</li><li>Enstitü Kurulu ve Yönetim kurullarınca alınan kararları yazar ve Enstitü Müdürüne imzaya sunar. İlgili birim ve bölümlere dağıtımını yapar.</li><li>Kurul Üyeleri tarafınca imza altına alınan Kurul Karar Tutanaklarının bir nüshası Kurul Defterlerine yapıştırmak bir nüshasını Kurul Dosyalarında saklanmasını sağlar</li><li>Enstitüde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler, ayrıca bu komisyonların yazışmalarını yapar.</li><li>Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.</li><li>Enstitü faks ve telefonlarına bakarak bağlantılarını yapar.</li><li>Enstitü müdürünün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür, enstitü müdürünün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.</li><li>Enstitü müdürünün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler ve özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.</li><li>Enstitü müdürü ile bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki iletişimi sağlar.</li><li>Yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimde aracı rol oynar.</li><li>Enstitümüzde yazılan duyuruların panolara asılmasını sağlar. Rektörlükten gelen duyuruların ilgili yerlere asılarak duyurulmasını sağlar ve birer fotokopilerini Duyurular Dosyasında saklar.</li><li>Enstitünün Akademik Ve İdare Personelinin göreve başlama, uzama ve ayrılma yazışmalarını yapar.</li><li>Akademik ve idare personele gelen tebliğ yazılarını ve duyuruların ilgili personele iletilmesini sağlar.</li></ol>
----------------------------	---

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

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı		
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi		
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	
		Bilgisayar Paket Kullanımı	
Bilgisayar Okur Yazarlığı			

ONAYLAYAN	.../.../201..
	Prof. Dr. İdris ZORLUTUNA