



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Türkçe Öğretimi, UAM (KONDİL)
Memur (KONDİL) Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın Tarihi:24/06/2021

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi: 24/06/2021

Birim Adı :	Türkçe Öğretimi, UAM (KONDİL)
Görev Adı :	Memur (KONDİL)
Sorumluluk Alanı :	
Görev Tanımı :	Merkezin sekreterlik hizmetlerinin yerine getirilmesi.
Alt Birim :	
Görev/İş Unvanı :	Görev
Birim Yetkilisi :	Merkez Müdürü (KONDİL)
Görev Devri :	
Sorumlu Personel :	

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- • Merkez Müdürünün sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma vb.) yapmak.
- Birimin günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
- Islak imzadan/E-imzadan gelen yazıları müdür yardımcılarına havale etmek.
- Birime getirilen evrakları inceleyip, Merkez Müdürüne haber vermek.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Merkez Müdürünü bilgilendirmek.
- Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Birime ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Birim personelinin sağlık raporları ile ilgili üst yazıyı hazırlayarak Rektörlüğe bildirmek.
- Birim personelinin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlama yazısının hazırlayarak Rektörlük Makamına bildirmek.
- Birim personelinin yıllık izin, mazeret izni ve görevli-izinli olduğu durumlardaki ilgili yazışmalarını yapmak.
- Birim personelinin görevli izinli, mazeret izni ve yıllık izin dönüşlerinde göreve başlama yazılarının hazırlanması ve Rektörlük Makamına bildirilmesi.
- Akademik ve idari personele ait mal bildirim formları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
- Görev süresi dolacak olan akademik personelin yeniden atanabilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personele gelen tebliğ yazılarını ilgililere tebliğ etmek.
- Merkezimizde verilen Türkçe Dil Kursu'na katılmak için başvuran öğrencilerin kurs kayıtlarını yapmak ve dosyalamak.
- Öğrencilerin izin ve sağlık raporları ile ilgili takip ve kayıt işlemlerini yapmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Serdar DERMAN 24-06-2021	Prof. Dr. Mehmet KIRBIYIK 24-06-2021		1



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Türkçe Öğretimi, UAM (KONDİL)
Memur (KONDİL) Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın Tarihi:24/06/2021

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi: 24/06/2021

- Türkçe Dil Kursu hakkında bilgi almak için gelen öğrencilere gerekli bilgileri vermek.
- Aylık ders ücretleri için puantaj hazırlamak, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne göndermek.
- Kendisine verilen tüm görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro malzemeleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Birimimizden istenilen çeşitli faaliyet raporlarının hazırlanmasında gerektiğinde sekreterlik yapmak ve ilgili yazıların Rektörlük Makamına bildirilmesi.
- Merkez Müdürü ve Müdür Yardımcıları tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Sekreter yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Müdür Yardımcılarına ve Müdüre karşı sorumludur.

GÖREV YETKİLERİ

- -

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- -

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- • Pozitif bakış açısına sahip.
- • İletişimi iyi ve güler yüzlü.
- • Dikkatli.
- • Düzgün konuşma yeteneğine sahip.
- • Güvenilir olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Serdar DERMAN 24-06-2021	Prof. Dr. Mehmet KIRBIYIK 24-06-2021		2