

Dok. Kodu: KTÜ.İMİDB.FR.29

Yay. Tar:
12.05.2025

Revizyon No: 5

Rev. Tar: 12.05.2025

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı****Alt Birim Adı****Yazı İşleri Birimi****Personel Adı Soyadı****Erol SUNGURTEKİN****Görev/Kadro Unvanı****Bilgisayar İşletmeni****Bağlı Olduğu Yönetici****İsmail KÜÇÜK****Vekâlet Edecek Personel****Benay ÖZŞEKER****Temel Görev Ve
Sorumlulukları**

- ✚ Daire Başkanlığının bütün yazışma metinlerini hazırlamak ve ilgili birimlere ve kurumlara göndermek.
- ✚ EBYS üzerinden ve elden Başkanlığa gelen evrakların takibini yaparak Başkana havale etmek.
- ✚ Daire Başkanlığı e-mail adresinden gelen mesajlar, BİMER, CİMER ve Bize Yazın modülünden gelen yazıların takip edilerek, cevabi yazılarını hazırlamak.
- ✚ Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

**Görev İçin Gerekli Beceri
ve Yetenekler**

Araştırmacı, İş Ahlakı olmak, Karar verme yetisi yüksek, mevzuatı takip edebilen, iyi iletişim kurabilen, çözüm odaklı, gelişime ve yeniliğe açık olmak.

**Görevi İle İlgili
Mevzuatlar**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge**Diğer Görevlerle İlişkisi**

Daire Başkanlığı ile başkanlık birimleri ve Fakülte, Yüksekokul, diğer birimler ve diğer kurumlar

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

ONAYLAYAN**Erol SUNGURTEKİN****Bilgisayar İşletmeni**

İmza

13.05.2025

İsmail KÜÇÜK**Daire Başkanı**

İmza

13.05.2025

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

**KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanlığı

İMİDB

Dok. Kodu: KTÜ.İMİDB.FR.30

Yay. Tar:
12.05.2025

Revizyon No: 5

Rev. Tar: 12.05.2025

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

Yazı İşleri Birimi

Personel Adı Soyadı

Benay ÖZŞEKER

Görev/Kadro Unvanı

Sürekli İşçi

Bağlı Olduğu Yönetici

İsmail KÜÇÜK

Vekâlet Edecek Personel

Erol SUNGURTEKİN

**Temel Görev Ve
Sorumlulukları**

- ✦ Daire Başkanlığının bütün yazışma metinlerini hazırlamak ve ilgili birimlere ve kurumlara göndermek.
- ✦ EBYS üzerinden ve elden Başkanlığa gelen evrakların takibini yaparak Başkana havale etmek.
- ✦ Daire Başkanlığı e-mail adresinden gelen mesajlar, BİMER, CİMER ve Bize Yazın modülünden gelen yazıların takip edilerek, cevabi yazılarını hazırlamak.
- ✦ Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

**Görev İçin Gerekli Beceri
ve Yetenekler**

Araştırmacı, İş Ahlakı olmak, Karar verme yetisi yüksek, mevzuatı takip edebilen, iyi iletişim kurabilen, çözüm odaklı, gelişime ve yeniliğe açık olmak.

**Görevi İle İlgili
Mevzuatlar**

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge

Diğer Görevlerle İlişkisi

Daire Başkanlığı ile başkanlık birimleri ve Fakülte, Yüksekokul, diğer birimler, diğer kurumlar

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

ONAYLAYAN

Benay ÖZŞEKER

Sürekli İşçi

İmza

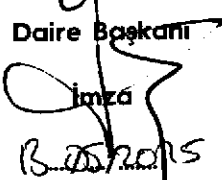
Benay
13.05.2025

İsmail KÜÇÜK

Daire Başkanı

İmza

İsmail Küçük
13.05.2025

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İMİDB
Dok. Kodu: KTÜ.İMİDB.FR.31	Yay. Tar: 12.05.2025	Revizyon No: 5	Rev. Tar: 12.05.2025	Sayfa Sayısı: 01	
Birim Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				
Alt Birim Adı	Sekreterlik				
Personel Adı Soyadı	Gökçe YAHYAOĞLU KUTLU				
Görev/Kadro Unvanı	Sekreter/Tekniker				
Bağlı Olduğu Yönetici	İsmail KÜÇÜK				
Vekâlet Edecek Personel	Benay ÖZŞEKER				
Temel Görev Ve Sorumlulukları	✚ Başkanın iç ve dış telefon görüşmelerini sağlamak ✚ Başkanın yerinde olmadığı zamanlarda arayanların bilgilerini gün içinde iletmek ✚ Gelen evrak, faks ve mesajları Başkana iletmek ✚ Başkanının randevularını ayarlamak ✚ Gelen misafirleri karşılamak ✚ Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek				
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Araştırmacı, İş Ahlakı olmak, Karar verme yetisi yüksek, mevzuatı takip edebilen, iyi iletişim kurabilen, çözüm odaklı, gelişime ve yeniliğe açık olmak.				
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge				
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanlığı ile başkanlık birimleri ve Fakülte, Yüksekokul, diğer birimler ve diğer kurumlar				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN		
Gökçe YAHYAOĞLU KUTLU Tekniker  İmza 13.05.2025			İsmail KÜÇÜK Daire Başkanı  İmza 13.05.2025		