



PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler  
Daire Başkanlığı

İMİDB

Dok. Kodu: KTÜ.İMİDB.FR.29

Yay. Tar:  
02.01.2024

Revizyon No: 4

Rev. Tar: 08.11.2023

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

Yazı İşleri Birimi

Personel Adı Soyadı

Hacer BAYTAR

Görev/Kadro Unvanı

Sürekli İşçi

Bağlı Olduğu Yönetici

İsmail KÜÇÜK

Vekâlet Edecek Personel

Damla ÇOLAK

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.
- BİMER'den, CİMER'den, Bize Yazın modülünden gelen yazıların takip edilerek, cevabi yazıların hazırlamak.

Görev için 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 ile 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.

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

ONAYLAYAN

Hacer BAYTAR

Sürekli İşçi

İmza

*Hacer Baytar*  
30/11/2023

İsmail KÜÇÜK

Daire Başkanı

İmza  
*İsmail Küçük*



## PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler  
Daire Başkanlığı

İMİDB

Dok. Kodu: KTÜ.İMİDB.FR.31

Yay. Tar:  
02.01.2024

Revizyon No:

Rev. Tar: 08.11.2023

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

Sekreterlik

Personel Adı Soyadı

Benay ÖZŞEKER

Görev/Kadro Unvanı

Sürekli İşçi

Bağlı Olduğu Yönetici

İsmail KÜÇÜK

Vekâlet Edecek Personel

Damla ÇOLAK

Temel Görev Ve  
Sorumlulukları

- Başkanın iç ve dış telefon görüşmelerini sağlamak
- Başkanın yerinde olmadığı zamanlarda arayanların bilgilerini gün içinde iletme
- Gelen evrak, faks ve mesajları Başkana iletme
- 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.

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

ONAYLAYAN

Benay ÖZŞEKER

Sürekli İşçi

İmza

30.11.2023

İsmail KÜÇÜK

Daire Başkanı

İmza



## PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler  
Daire Başkanlığı

İMİDB

Dok. Kodu: KTÜ.İMİDB.FR.30

Yay. Tar:  
02.01.2024

Revizyon No: 4

Rev. Tar: 08.11.2023

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

Yazı İşleri Birimi

Personel Adı Soyadı

Damla ÇOLAK

Görev/Kadro Unvanı

Tekniker

Bağlı Olduğu Yönetici

İsmail KÜÇÜK

Vekâlet Edecek Personel

Hacer BAYTAR

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.
- ↓ Başkanlığın web sayfasını takip ederek güncel olmasını sağlamak.
- ↓ BİMER'den, CİMER'den, Bize Yazın modülünden gelen yazıların takip edilerek, cevabi yazıların hazırlamak.

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.

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

ONAYLAYAN

Damla ÇOLAK

Tekniker  
İmza

30...11/...2023

İsmail KÜÇÜK

Daire Başkanı  
İmza

30...11/...2023