



T.C.  
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  
PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.SDB.PGT/F03	19.10.2017	28.04.2023	02	1 / 3

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
16.04.2018	01	1. Sürekli İşçi kadrosuna geçiş nedeniyle görev adı "Daire Başkanı Sekreteri" olarak değiştirilmiş ve yeni görev tanımı yapılmıştır.
28.04.2023	02	Genel güncelleme yapıldı.

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Mehmet TEPELİ Şube Müdürü	Hüseyin YAVUZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Hüseyin YAVUZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı



**T.C.**  
**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**PERSONEL GÖREV TANIMI**

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.SDB.PGT/F03	19.10.2017	28.04.2023	02	2 / 3

<b>Birim:</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>Görev Adı:</b>	Daire Başkanı Sekreteri (DBS)
<b>Amiri:</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanı
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının faaliyet alanına giren konular
<b>Görev Devri :</b>	DBS herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri Daire Başkanı (DB) tarafından görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir.
<b>Görev Amacı:</b>	Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'nin amaç ve hedefleri doğrultusunda Daire Başkanının sorumluluk alanına giren görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve Başkanlığın başarısına katkıda bulunmaktır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Başkanlığın telefon ve faksla yürütmekte olduğu hizmetler ile iş ve işlemleri idarenin belirteceği şekilde yapmak ve takip etmek</li><li>2. Bilgisayar sistemi üzerinden yapılacak iş ve işlemleri yerine getirmek ve takibini yapmak</li><li>3. Daire Başkanlığına gelen ödeme belgeleri ile diğer belgeleri teslim almak ve Başkanlığın ilgili alt birimlerine teslim etmek</li><li>4. Daire Başkanlığına gelen-giden yazılar ile Başkanlığın kurumsal mail adresini takip etmek ve gerekli durumlarda Daire Başkanına ve ilgili birim amirlerine bilgi vermek</li><li>5. Daire Başkanının yazışma işlemlerini gerçekleştirmek ve Başkanın izinli ve görevli olduğu durumlarda vekil olarak görevini yürüten Daire Başkan vekilinin verdiği görevleri yerine getirmek</li><li>6. Başkanlığın diğer alt birimlerinden gelecek yazışma taleplerini gerçekleştirmek</li><li>7. Birimde bulunan her türlü makine, ekipman ve teçhizatı özenli kullanmak</li><li>8. Daire Başkanlığı Makamının tertip ve düzenini sağlamak</li><li>9. DB'nin gerekli gördüğü durumlarda görev yaptığı birimin büro, oda, koridor vb. alanların temizliğini yapmak.</li><li>10. Kılık kıyafetine ve kişisel bakımına özen göstermek, Başkanlık içerisinde seviyeli davranışlarda bulunarak hal ve hareketlerinde ölçüyü ve dikkati elden bırakmamak.</li><li>11. Daire Başkanı ve vekili tarafından verilen diğer görevleri yapmak</li></ol>

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Mehmet TEPELİ Şube Müdürü	Hüseyin YAVUZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Hüseyin YAVUZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı



**T.C.**  
**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**PERSONEL GÖREV TANIMI**

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.SDB.PGT/F03	19.10.2017	28.04.2023	02	3 / 3

<b>Yetkileri :</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. EBYS programını kullanmak.</li><li>2. Daire Başkanlığı eposta adresini kullanmak.</li><li>3. İş ve işlemleri ile ilgili yetkili olduğu diğer programları kullanmak.</li></ol>
<b>Bilgi :</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İlgili mevzuatlara temel düzeyde hakim olmak<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Hararname ve bağlı düzenlemeler</li><li>➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li><li>➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>➤ Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li></ul></li></ol>
<b>Beceri ve Yetenekler :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Hoşgörülü ve sabırlı olma</li><li>➤ Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>➤ Esnek çalışma saatlerine uyumlu olma</li><li>➤ Güçlü hafıza</li><li>➤ Muhakeme kabiliyeti ve sorun çözümüne yardımcı olma</li><li>➤ Koordinasyon yapabilme</li><li>➤ Sözlü ve yazılı iletişim becerisi</li><li>➤ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma</li><li>➤ Bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>➤ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>➤ Temsil kabiliyeti</li><li>➤ Üst ve astlarla diyalog</li></ul>
<b>Görevlerin Riskleri:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Görevleri yerine getirirken yapılacak bir hatadan dolayı idari sorumluluk oluşabilir.</li><li>➤ Gizlilik riski: Görevler yerine getirilirken bilgilerin gizliliği ihlalinin tespiti halinde yasal işlemler uygulanabilir.</li></ul>

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ve mevzuata uygun olarak yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Görev(ler)imle ilgili doğabilecek her türlü mali, idari ve hukuki sorumluluk tarafıma aittir.**

	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
<b>Asil</b>	Faden Hülya YILMAZ Sürekli İşçi (Büro Personeli)		

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Mehmet TEPELİ Şube Müdürü	Hüseyin YAVUZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Hüseyin YAVUZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı