



Görev Tanım Formu

Doküman No:	ARGEK.GT.0004
Yayın Tarihi:	23.06.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Araştırma Geliştirme Kurum Koordinatörlüğü
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni / Memur/ Büro Personeli
3. Görev Unvanı	Sekreter
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Araştırma Geliştirme Kurum Koordinatörü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Yapılan iş ve işlemlerde Koordinatör Yardımcıları, Koordinatör ve Rektör Yardımcısını bilgilendirmek2. Araştırma Geliştirme Kurum Koordinatörlüğü ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek.3. Koordinatörlükte EBYS ile ilgili koordineyi sağlamak ve sorunları çözmek4. EBYS üzerinden gelen evrakları Koordinatör ve Koordinatör Yardımcılarına sevk etmek.5. Koordinatörlüğe gelen evrakları teslim almak.6. Evrakların birim içi ve dışına dağıtım işlemlerini yapmak.7. Koordinatörlüğü ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.8. Koordinatörlüğe gelen telefonları ilgili yerlere yönlendirmek, gerekli bilgiler vermek.9. Koordinatörlüğün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını düzenlemek ve takip etmek.10. Koordinatör Yardımcıları, Koordinatör ve Rektör Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA