

Tablo 1. Görev Tanımı Formu



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI

Dokuman No :BGYS.GRV.12
İlk Yayın Tarihi : 07.01.2019
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Ünvanı	Sekreteryä
Üst Yönetici/Yöneticileri	Donanım ve İdari Şube Müdürü
Astları	-
Vekalet Eden	Birim Personelleri
Görevin Kısa Tanımı	Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek.
Görev Yetki ve Sorumluluklar	• Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak. • Daire Başkanının telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak. • İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Daire Başkanını bilgilendirmek. • Daire Başkanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak. • Gerektiğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak. • Daire Başkanlığına gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek. • Yapılacak toplantıları personele duyurmak. • Üniversite genelinde yapılan önemli toplantıların gün ve saatini Daire Başkanına hatırlatmak. • Daire Başkanlığının toplantı bilgilerini ilgililere duyurmak ve alınan kararları imzalatmak, ilgili kişi ve birimlere göndermek. • Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek. • Daire Başkanlığı ve Daire Başkanına ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek. • Daire Başkanlığına gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Daire Başkanının zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak. • Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek. • Daire Başkanına ait makam odasının temizliğini takip etmek ve teknik problemlerini ilgililere iletmek. • Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak. • Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kontrol etmek; her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek. • Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. • Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

	• Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. • Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. • Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. • Yönetici Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Donanım ve İdari Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, • BGYS prosedür, protokol ve talimatlarına göre çalışmak,
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....	
ONAYLAYAN/...../..... Öğr.Gör.Ahmet YURDADUR Bilgi İşlem Daire Başkan V.	