

Tablo 1. Görev Tanımı Formu



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

Dokuman No :BGYS.GRV.17  
İlk Yayın Tarihi : 07.01.2019  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

Görev Ünvanı	Yönetici Sekreteri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Donanım ve İdari Şube Müdürü
Astları	-
Vekalet Eden	Birim Personeli
Görevin Kısa Tanımı	Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek.
Görev Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.</li> <li>• Daire Başkanının telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak.</li> <li>• İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Daire Başkanını bilgilendirmek.</li> <li>• Daire Başkanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.</li> <li>• Gerektiğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.</li> <li>• Daire Başkanlığına gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek.</li> <li>• Yapılacak toplantıları personele duyurmak.</li> <li>• Üniversite genelinde yapılan önemli toplantıların gün ve saatini Daire Başkanına hatırlatmak.</li> <li>• Daire Başkanlığının toplantı bilgilerini ilgililere duyurmak ve alınan kararları imzalatmak, ilgili kişi ve birimlere göndermek.</li> <li>• Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek.</li> <li>• Daire Başkanlığı ve Daire Başkanına ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.</li> <li>• Daire Başkanlığına gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Daire Başkanının zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.</li> <li>• Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek.</li> <li>• Daire Başkanına ait makam odasının temizliğini takip etmek ve teknik problemlerini ilgililere iletmek.</li> <li>• Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.</li> <li>• 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.</li> <li>• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li> <li>• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li> <li>• Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.</li> <li>• Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</li> </ul>

Tablo 1. Görev Tanımı Formu



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

Doküman No :BGYS.GRV.17  
İlk Yayın Tarihi : 07.01.2019  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek,</li><li>• Yönetici Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Donanım ve İdari Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur</li></ul>
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>• Düzgün diksiyona sahip olmak,</li><li>• BGYS prosedür, protokol ve talimatlarına göre çalışmak,</li></ul>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. ...../...../.....</p> <p>Yönetici Sekreteri</p>	
<p>ONAYLAYAN ...../...../.....</p> <p>Bilgi İşlem Daire Başkanı</p>	