

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-BİS-GR-012
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / İdari Hizmetler Şube Birimi
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Yönetici Sekreteri
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	İdari Hizmetler Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter /Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

- Daire Başkanının hem kurum içi hem de kurum dışı iletişimini sağlar, belirlenen zaman periyotlarında çalışma planları organize eder, bu planların uygulamasını ve denetimini yürütür.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak,
- Daire Başkanının sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlamak, not almak, randevu ayarlamak, yaklaşan randevuları hatırlatmak vb.) yapmak,
- Günlü ve ivedi nitelikteki yazılar ile ivedilik arz eden diğer iş ve işlemler hakkında Daire Başkanını bilgilendirmek,
- Toplantılar ve diğer hususlarda Daire Başkanından aldığı talimat doğrultusunda personelleri bilgilendirmek,
- Daire Başkanının çalışma takviminin düzenli akışı sağlamaya yardımcı olmak,
- Daire Başkanına ıslak imza için getirilen yazı, evrak, dosya vb. belgeler imzalandıktan ilgili personellere/birimlere haber vermek,
- Daire Başkanının talimatı doğrultusunda her türlü evrak ve dokümanı hazırlamak,
- Protokol kurallarına hâkim olmak,
- Bağlı bulunduğu birim yöneticileri ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri Daire Başkanının belirleyeceği esaslar dâhilinde yapmak,
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek,
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek,
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek,
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak,
- İş yükü fazla olan birimlere gerektiğinde Daire Başkanının belirleyeceği esaslara göre yardımcı olmak,
- Bağlı bulunduğu birim yöneticileri ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri Daire Başkanının belirleyeceği esaslar dâhilinde yapmak,

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Sorumluluk alanındaki faaliyetleri en iyi şekilde sürdürebilmek için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:
Tarih
28 / 05 / 2018

İmza



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-BİS-GR-012
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:
Tarih
28 / 05 / 2018

İmza

Kontrolsüz Kopya