



## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-008
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	15.02.2021
Revizyon No	08
Sayfa	1/1

### KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Sekreter
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

### A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

657 sayılı Kanun çerçevesinde Daire Başkanının telefon trafiğini yönetmek, misafirlerin Başkan ile görüşmelerini organize etmek ve Başkanın yazışmaları ile vereceği diğer görevleri yapmak.

#### 2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Başkanın iç ve dış telefon görüşmelerini sağlamak.
- Başkanın yerinde olmadığı zamanlarda arayanların bilgilerini gün içinde iletme.
- Başkanlığın yazışmaları yapmak, evrakları dosyalamak ve muhafaza etmek.
- Gelen evrak, faks ve mesajları Başkana iletme.
- Başkanının randevularını ayarlamak.
- Gelen misafirleri karşılamak.
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, Başkanlık personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Başkana periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden Başkanı konudan haberdar etmek.
- Sekreter, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör'e karşı sorumludur.

### ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/A maddesinde belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

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

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

ONAYLAYAN  
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza