



## GÖREV TANIMI FORMU

|                  |               |
|------------------|---------------|
| Doküman No       | RD-PER-GR-012 |
| İlk Yayın Tarihi | 28.05.2018    |
| Revizyon Tarihi  | -             |
| Revizyon No      | 00            |
| Sayfa No         | 1/1           |

### KADRO VEYA POZİSYONUN

|                          |   |
|--------------------------|---|
| BİRİMİ/ALT BİRİMİ        | Personel Dairesi Başkanlığı                     |
| STATÜSÜ                  | İdari Personel                                  |
| GÖREVİ                   | Daire Başkanı Sekreteri                         |
| BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ | Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör |

### A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Daire Başkanlığının hem kurum içi hem de kurum dışı iletişiminin sağlanması, çalışma planları organize edilmesi ve uygulaması, sekreterlik hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

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

- Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Islak imzadan/E-imzadan ve genel evrak' tan gelen yazıları ilgili birim ve kişilere dağıtmak.
- Daire Başkanlığına getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek.
- Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Akademik, idari, sözleşmeli ve sürekli işçi olarak görev yapan personelin kurum kimlik kartı basım işinin gerçekleştirmek.
- Daire Başkanlığının e-posta adresine gelen mailleri kontrol etmek, mailler hakkında Daire Başkanını bilgilendirmek, kayda girmesi gerekenleri genel evrak birimine göndermek.
- Posta ile gelen dosya veya evrakları teslim alarak gerekli işlemlerini yapmak ve kayda göndermek.
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
- Bağlı bulunduğu birim yöneticileri ile üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri Daire Başkanının belirleyeceği esaslar dâhilinde yapmak.
- Sekreter; Daire Başkanı tarafından memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilmekte olup, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

### B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az Lise, Önlisans veya Lisans mezunu 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  
(Personel Dairesi Başkanı)

Adı ve Soyadı:  
Tarih  
...../...../.....

İmza