



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

SEKRETER

GÖREV TANIMI

Doküman Kodu
KU.YD.13

Yayın Tarihi:01.06.2017

Revizyon Numarası:1

Revizyon Tarihi:17/05/2023

Sayfa No/Sayfa Sayısı:1/2

GÖREV AMACI: Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; ilgili birimin tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla birim amirinin görüşme ve kabullerini, günlük ve haftalık planlarını hazırlamak ve diğer işlerini yürütmek.

ORGANİZASYONDAKİ YER: İlgili birim amirine bağlı görev yapar.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM: Birim Amiri (Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Dekan, Müdür, Daire Başkanı vs)

BAĞLI BULUNAN BİRİMLER: -

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Bağlı bulunduğu yöneticinin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek,
- İlgili amirin görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- İlgili amirin toplantı ve randevularını takip etmek,
- İlgili amirin özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek,
- Haberleşmeyi zamanında doğru ve etkin şekilde yapmak,
- İlgili amirin özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,
- İlgili amirin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
- İlgili amirin özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek,
- Dinî ve millî bayramlarda amirinin tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak,
- Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,
- Büro makinelerini kullanmak, bulunan cihazların periyodik bakımlarını yaptırmak,
- İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak,
- Yöneticinin kırtasiye, demirbaş, temizlik v.b. ihtiyaçlarını saptamak ve üstünü bilgilendirmek ve büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak,
- EBYS üzerinden birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek, sonuçlandırmak,
- Kurulların (Yönetim Kurulu, Fakülte/Yüksekokul Kurulu, Genel Kurul, Disiplin Kurulu) gündemini bir gün önceden ilgili birimden öğrenerek ilgili kişilere duyurmak,
- Mail faks mesajlarını yazmak ve göndermek,
- Gelen mesajları ilgili kişiye ulaştırmak,
- Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlamak, kurum ile ilgili olan kişi/firma/kurumlarla ilgili telefon fihristi tutmak ve fihristi güncellemek,

HAZIRLAYAN(...../...../.....)

KONTROL EDEN(...../...../.....)

ONAYLAYAN(...../...../.....)



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

SEKRETER

GÖREV TANIMI

Doküman Kodu
KU.YD.13

Yayın Tarihi:01.06.2017

Revizyon Numarası:1

Revizyon Tarihi:17/05/2023

Sayfa No/Sayfa Sayısı:1/2

- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak,
- Kıymetli evrak tanımlaması yapılan evrakları özel olarak saklamak,
- İstenilen raporları tabloları bilgisayar aracılığı ile yazıp kayıtlı tutmak,
- Her türlü posta/kargo işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Görevi ile ilgili olarak gizlilik ilkesinde davranmak,
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

YETKİ: Yukarıda belirtilen görev gerçekleştirme ve amirinin verdiği görevleri yerine getirmekle yetkilidir.

YETKİ DEVRİ: İlgili birim amiri tarafından uygun görülen kişiye devreder.

ARANAN KRİTERLER:

- En az 2 yıllık yükseköğretim mezunu olmak(İşletme, İktisat, Muhasebe, Büro Sekreterliği Vb).
- İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı,
- Düzenli ve disiplinli çalışma,
- Etkin yazılı ve sözlü iletişime sahip olmak,
- İkna kabiliyeti yüksek olmak,
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak.

HAZIRLAYAN(...../...../.....)

KONTROL EDEN(...../...../.....)

ONAYLAYAN(...../...../.....)