



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIMI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

Görev Ünvanı (2)	Özel Kalem Müdürü	Genel Sekreterlik Özel Kalem Müdürlüğü Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Genel Sekreter		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Özel Kalem Sekreteri		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimimizde gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Üst yönetim tarafından görevlendirildiği kurul, komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.* Yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı yönetici ve üst yöneticilerine karşı sorumlu olup,yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili sürekli olarak yönetici ve üst yöneticileri bilgilendirmekle görevlidir.* Çalışmaları gizlilik, doğruluk,verimlilik, uyum ve şeffaflık ilkelerine ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek.* Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amir tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerini iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.Kullandığı malzemelerle ilgili olarak tasarruf tedbirlerine uymak.* Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek / bildirilemesini sağlamak..* Rektörün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak.* İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Rektörü bilgilendirmek.* Rektörlüğün sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, e-posta takibi, faks çekme vb.) düzenlemek.* Gerekli görülmesi halinde, Rektörün ziyaretçilerini günlük olarak bir özel kalem randevu sistemine ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları gerek görüldüğünde aynı şekilde kaydedilmesini koordine etmek.* Rektöre ait davetiye, tebrik kartı vb. şeylerin zamanında ilgililere ulaşmasını koordine etmek.* Rektörlük makamına gelen misafirleri karşılamak, görüşme başlayana kadar ağırlamak ve uğurlamak.* Rektörlük makamına gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Rektörün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Özel Kalem Müdürü</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Genel Sekreter</p>			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIMI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

Görev Ünvanı (2)	Özel Kalem Müdürü	Genel Sekreterlik Özel Kalem Müdürlüğü Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Genel Sekreter		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Özel Kalem Sekreteri		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimimizde gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Rektöre ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek,* Rektörlüğe ve Rektöre ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza edilmesini sağlamak.* Rektörlüğün günlük yazışmalarını ve dosyalama işlemlerini takip etmek.* Rektörlük makamının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.* Rektörlük makamının Temsil ve Ağırılama giderlerinden yapılacak harcamalar için ilgili birimlerden talepte bulunmak.* Rektörün ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlamak.* Rektörün yurtiçi ve yurtdışında katılacağı toplantı vb. etkinlik programlarının gerekli hazırlıklarını yapmak; Gidiş-Dönüş ve konaklama rezervasyonlarını organize etmek.* Satın alınan malzemelerin Taşınır Kayıt Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak.* Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.* Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Rektöre hatırlatmak.* Yapılacak toplantıları ilgili akademik/İdari personele duyurmak.* Rektör odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Rektör olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.* Rektör makam odasının temizliğini takip etmek ve teknik problemlerini ilgililere iletme.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Özel Kalem Müdürü</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Genel Sekreter</p>			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIMI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

Görev Ünvanı (2)	Özel Kalem Müdürü	Genel Sekreterlik Özel Kalem Müdürlüğü Personeli	Sayfa / 03
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Genel Sekreter		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Özel Kalem Sekreteri		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimimizde gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Alt Birimlerince hazırlanan birim faaliyet raporlarını" Birim Genel Faaliyet Raporu "olarak düzenlemek.* Sorumluluğunda olan tüm dosyaları muhafaza etmek, yedeklemek, harcama ve tahakkukla ilgili evraklarla birlikte yapılan iş ve işlemlerle ilgili diğer tüm evrakları usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.* "Birim Arşiv Sorumluluğu" görevini yapmak.* Görevleri itibarıyla Genel Sekretere karşı sorumludur.* Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek.* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.* Bağlı olduğu sıralı amirleri, üst yöneticileri tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak/ yapılmasını sağlamak.* Şubesine ya da diğer birimlere ve kişilere ait her türlü resmi bilgi ve belgenin amirlerinin bilgisi dışında ilgisi olmayan kişilere vermemek ve yetkisiz kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak.* Alanı ile ilgili tüm evrak ve dokümanları hazırlamak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Özel Kalem Müdürü</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Genel Sekreter</p>			