



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

18.11.2022

02

Görev Ünvanı (2)	Yönetici Sekreteri (Genel Sekreterlik)	Genel Sekreterlik Sekretarya Hizmetleri Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Genel Sekreter ,Genel Sekreter Yardımcısı		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Yönetici Sekreteri (Rektör Yardımcıları)		
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)	<p>* 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.</p> <p>* Çalışmaları gizlilik, doğruluk, verimlilik, uyum ve şeffaflık ilkelerine ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek.</p> <p>* 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.</p> <p>* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.Kullandığı malzemelerle ilgili olarak tasarruf tedbirlerine uymak.</p> <p>* Birim Faaliyet Raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek, oluşturmak ve görev alanı ile ilgili "Birim Faaliyet Raporu"nu düzenlemek.</p> <p>* Kurum içi ve dışı yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" e uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaştırmak/ulaştırılmasını sağlamak.</p> <p>* Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, imza sonunda varsa ekleri ile tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek.</p> <p>* Gelen / Giden Evrak Kayıt İşlemlerini her gün düzenli bir şekilde yapmak.</p> <p>* Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesi, kayıt altına alınması ve arşivlenmesi süreçlerini takip ederek yapılmasını sağlamak.</p> <p>* Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, Rektörlüğümüz Personel Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak takip etmek.</p> <p>* Birimde Çalışan Sürekli İşçilerin, aylık normal çalışma ve fazla mesai puantajlarını takibi, hazırlanması ve ilgili birimlere iletilmesi.</p> <p>* Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli her türlü araç, gereç, kırtasiye,sarf malzeme diğer gereksinimleri belirlemek ve temini için sıralı amirlerini bilgilendirmek.</p> <p>* Birimde çalışan idarî, akademik persnelin,657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/D sürekli işçilerin, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/B li memurların ve Mevsimlik işçilerin İş Görmezlik Raporlarının takibi işlemleri yapmak.</p>		
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</p> <p>Yönetici Sekreteri (Genel Sekreterlik)</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı</p> <p>Genel Sekreter</p>			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

18.11.2022

02

Görev Ünvanı (2)	Yönetici Sekreteri (Genel Sekreterlik)	Genel Sekreterlik Sekretarya Hizmetleri Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Genel Sekreter ,Genel Sekreter Yardımcısı		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Yönetici Sekreteri (Rektör Yardımcıları)		
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">* Birimde görev yapan Kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarının takibi, hazırlanması ve ilgili birimlere iletilmesi.* Birimde görevli,sürekli işçileri ve kısmi zamanlı öğrencilerin devam ve çalışmalarını izlemek.* Birim Sekretarya hizmetlerini yürütmek.* EBYS programında Kurum İçi ve Kurum Dışı yazışmalarda bulunmak.* Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak ve takibini yapmak.* Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek.* Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, ilgili evraklarla birlikte yapılan iş ve işlemlerle ilgili diğer tüm evrakları usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.* Bulunduğu birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalamak, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.* Gelen giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarında muhafazasını ve dosyalanmasını sağlamak ve her gün düzenli bir şekilde yapmak.* İş hacmi yoğun olduğu dönemlerde amirin saptayacağı esaslara göre birimindeki diğer personellere yardımcı olmak, gerektiğinde fazla mesaiye gelmek.* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.* Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.* Görevli olduğu birimde iş bölümü esaslarına göre sıralı amirlerince verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak.		
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</p> <p>Yönetici Sekreteri (Genel Sekreterlik)</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı</p> <p>Genel Sekreter</p>			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

18.11.2022

02

Görev Ünvanı (2)	Yönetici Sekreteri (Genel Sekreterlik)	Genel Sekreterlik Sekretarya Hizmetleri Personeli	Sayfa / 03
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Genel Sekreter ,Genel Sekreter Yardımcısı		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Yönetici Sekreteri (Rektör Yardımcıları)		
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)	<p>* Bağlı olduğu sıralı amirleri, üst yöneticileri tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak/ yapılmasını sağlamak.</p> <p>* 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.</p> <p>* Alanı ile ilgili tüm evrak ve dokümanları hazırlamak.</p> <p>* Görevleri itibarıyla Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.</p> <p>* Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kontrol etmek; her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.</p>		
Görevin Gerekli 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 Yönetici Sekreteri (Genel Sekreterlik)</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Genel Sekreter</p>			