



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

<b>Görev Ünvanı (2)</b>	Yönetici Sekreteri (Rektör)	Genel Sekreterlik Özel Kalem Müdürlüğü Personeli	Sayfa / 01
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri (3)</b>	Genel Sekreter ,Özel Kalem Müdürü		
<b>Astları (4)</b>			
<b>Vekalet Eden (5)</b>	Yönetici Sekreteri (Rektör Yardımcıları)		
<b>Görevin Kısa Tanımı (6)</b>	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		
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* 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.</li><li>* Çalışmaları gizlilik, doğruluk, verimlilik, uyum ve şeffaflık ilkelerine ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek.</li><li>* 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.</li><li>* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.Kullandığı malzemelerle ilgili olarak tasarruf tedbirlerine uymak.</li><li>* Gelen / Giden Evrak Kayıt İşlemlerini her gün düzenli bir şekilde yapmak.</li><li>* Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesi, kayıt altına alınması ve arşivlenmesi süreçlerini takip ederek yapılmasını sağlamak.</li><li>* Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli her türlü araç, gereç, kırtasiye,sarf malzeme diğer gereksinimleri belirlemek ve temini için sıralı amirlerini bilgilendirmek.</li><li>* Birimde görevli,sürekli işçileri ve kısmi zamanlı öğrencilerin devam ve çalışmalarını izlemek.</li><li>* Birim Sekreterya hizmetlerini yürütmek.</li><li>* Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak ve takibini yapmak.</li><li>* Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek.</li><li>* 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 kaydedmek.</li><li>* Görevleri itibarıyla Özel Kalem Müdürüne karşı sorumludur.</li></ul>		
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)</b>	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 (Rektör)</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Genel Sekreter</p>			

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam ( 3 ) Sayfadan ibaret olup,Toplam ( 27 ) Görev Tanımlaması Yapılmıştır



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 (Rektör)	Genel Sekreterlik Özel Kalem Müdürlüğü Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Genel Sekreter ,Özel Kalem Müdürü		
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"><li>* İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Özel Kalem Müdürünü bilgilendirmek.</li><li>* Rektöre ait davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.</li><li>* Rektörlüğün günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.</li><li>* Rektörlüğün sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.</li><li>* Rektörlük Özel Kalemde görevli personele yapılan Fazla Mesai çizelgelerine ait işlemlerini yapmak.</li><li>* Sıralı amirlerinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.</li><li>* Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, ilgili evraklarla birlikte yapılan iş ve işlemlerle ilgili diğer tüm evrakları usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.</li><li>* İş hacmi yoğun olduğu dönemlerde amirin saptayacağı esaslara göre birimindeki diğer personellere yardımcı olmak, gerektiğinde fazla mesaiye gelmek.</li><li>* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li><li>* 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.</li><li>* Bağlı olduğu sıralı amirleri, üst yöneticileri tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak/ yapılmasını sağlamak.</li><li>* 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.</li><li>* Alanı ile ilgili tüm evrak ve dokümanları hazırlamak.</li></ul>		
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 Yönetici Sekreteri (Rektör)</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:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

18.11.2022

02

Genel Sekreterlik Özel Kalem Müdürlüğü  
Personeli Sayfa / 03

Görev Ünvanı (2)	Yönetici Sekreteri (Rektör)
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Genel Sekreter ,Özel Kalem Müdürü
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)	* 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.
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ...../...../..... Görev Ünvanı Yönetici Sekreteri (Rektör)	
(10) ONAYLAYANIN ...../...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Genel Sekreter	

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam ( 3 ) Sayfadan ibaret olup,Toplam ( 27 ) Görev Tanımlaması Yapılmıştır