



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 Yardımcıları)	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)			
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>* 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 işlemlerini her gün düzenli bir şekilde yapmak.</p> <p>* Birim Sekretarya hizmetlerini yürütmek.</p> <p>* EBYS programında Kurum İçi ve Kurum Dışı yazışmalarda bulunmak.</p> <p>* Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak ve takibini yapmak.</p> <p>* Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek.</p> <p>* Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, ilgili evraklarla birlikte yapılan iş ve işlemlerle ilgili diğer tüm evrakları usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.</p> <p>* Bulduğu birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalamak, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.</p>		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	0 / 0		
<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 (Rektör Yardımcıları)</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 (Rektör Yardımcıları)	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)			
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<p>* Gelen giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarında muhafazasını ve dosyalanmasını sağlamak ve her gün düzenli bir şekilde yapmak.</p> <p>* İş hacmi yoğun olduğu dönemlerde amirin saptayacağı esaslara göre birimindeki diğer personellere yardımcı olmak, gerektiğinde fazla mesaiye gelmek.</p> <p>* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</p> <p>* 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.</p> <p>* Görevli olduğu birimde iş bölümü esaslarına göre sıralı amirlerince verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak.</p> <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 ilgisiz 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 Gerektirdiği Nitelikler (8)	0 / 0		
<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 (Rektör Yardımcıları)</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı</p> <p>Genel Sekreter</p>			