	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
	İŞ UNVANI	Sekreter
	BÖLÜMÜ	Daire Başkanlığı Makamı


İŞİN KISA TANIMI:

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; protokol kuralları çerçevesinde, sekreterliğini yaptığı yöneticisinin iletişimini sağlamak, randevu ve görüşmelerini düzenlemek, yazılarını yazmak ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Sekreterliğini yaptığı yöneticisinin talimatına göre dahili ve harici telefon bağlantılarını yapmak,
- Sekreterliğini yaptığı yöneticisinin randevularını ve ziyaretçileriyle görüşmelerini düzenlemek,
- Faks, e-posta ve diğer haberleşme hizmetlerini yürütmek,
- Toplantı ve diğer programlarının organizasyonunu yapmak,
- Sekreterliğini yaptığı yöneticisinin talimatları doğrultusunda personele ilişkin günlük imza listelerini oluşturmak,
- Birim sarf ve kırtasiye malzemeleri ihtiyacına ilişkin personel talep formlarını almak ve temin edilmek üzere yöneticisine iletmek,
- Sekreterliğini yaptığı yöneticisine imzaya gelen evrakın imzalanmasını ve ait olduğu yere gönderilmesini sağlamak,
- Sekreterliğini yaptığı yöneticisine bağlı personelin yıllık, günlük izinlerini, vizite kağıtlarını, seyahat görev formlarını, araç talep formlarını almak ve yöneticisine onaylatmak,
- Çalışma yerindeki araç-gereç, doküman ve mefruşatın doğru bir şekilde kullanılmasını ve gereken bakım ve onarımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak,
- Tüm faaliyetlerinde İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak,
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak,
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
- Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak.

Form Adı: ASHB.DHDB.İKS.FRM	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan:	Onaylayan:		

	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
	İŞ UNVANI	Sekreter
	BÖLÜMÜ	Daire Başkanlığı Makamı

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak,

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Daire Başkanı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

–

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Bir yükseköğrenim kurumunun ilgili bölümünü-tercihen Büro Yönetimi ve Sekreterlik bölümünü bitirmiş olmak,
- Ofis programlarını çok iyi düzeyde bilmek,
- Türkçe gramer, yazma ve konuşma kurallarını iyi uygulamak,
- Protokol kurallarını bilmek,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
- Büro ortamında çalışmak,
- Görevi gereği seyahat etmek.

Form Adı: ASHB.DHDB.İKS.FRM	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Yürürlük Tarihi:
Hazırlayan:	Onaylayan:		