



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI

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

Görev Ünvanı (2)	Yönetici Sekreteri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdari ve Destek Hizmetleri Servisi Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	İdari İşler Şube Müdürü, Strateji Geliştirme Daire Başkanı		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Yardımcı Hizmetler Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Başkanlık makamının sekretarya destek hizmetleri ve evrak kayıt işlemlerini ilgili mevzuat kapsamında yerine getirmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Başkanlık yöneti sekreterliği görevini yapmak. * Birim santral görevi yaparak gelen ve giden telefonları aktarmak, ilgililere iletmek üzere not almak. * Başkanlık makamına ile yapılacak görüşmelere randevu ayarlamak * Faks göndermek. * Evrak taramak. * Başkanlığa gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve Başkanın havalesi doğrultusunda ilgili personele teslim etmek. * Başkanlıkla ilgili randevuları, toplantılar, günlük ve acil yazılar ile Başkanlığın süreli diğer işleri hakkında Strateji Geliştirme Daire Başkanı ve İdari İşler Şube Müdürünü bilgilendirmek ve hatırlatmalarda bulunmak. * Yapılacak toplantılar hakkında Başkanlık personeline bilgi vermek. * Başkan tarafından sözlü olarak yapılan diğer sözlü duyuruları personele iletmek. * Sekreteryada yapılacak yazışmaları hazırlamak ve Müdüre sunmak. * Başkanlık makam odası temizliğini ve düzgün olmasını takip etmek, teknik diğer problemleri ilgililere bildirmek. * Mesai takip işlemlerini yapmak ve kayıtlarını İşler Şube Müdürüne teslim etmek. * Kendi sorumluluğunda olan taşınır ve taşınmaz malların etkin, ekonomik ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 4857 sayılı İş Kanunu ile diğer ilgili mevzuatlarda 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			
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı İdari İşler Şube Müdürü			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

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

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Yönetici Sekreteri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İdari ve Destek Hizmetleri Servisi Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	İdari İşler Şube Müdürü, Strateji Geliştirme Daire Başkanı		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Yardımcı Hizmetler Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Başkanlık makamının sekretarya destek hizmetleri ve evrak kayıt işlemlerini ilgili mevzuat kapsamında yerine getirmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Göreviyle ilgili her türlü evrakın kayıt, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak. * Kendisine verilen görevleri öncelik sırasına göre zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde kanun ve mevzuatlara uygun olarak yerine getirmek. * Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymak. * Müdürlüğün görev ve sorumluluğunda bulunan işlerle ilgili diğer şube ve birim personeli ile iş birliği yapmak. * Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak. * Yaptığı görevlerden İdari İşler Şube Müdürü ve Strateji Geliştirme Daire Başkanına karşı sorumlu olmak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 4857 sayılı İş Kanunu ile diğer ilgili mevzuatlarda 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			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı İdari İşler Şube Müdürü			