



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Yönetici Sekreteri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Sekreteryası Hizmetleri Birimi Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı ,İdari İşler ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)			
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">* Birimimiz Sekreteryası hizmetlerini yürütmek.* Kurum içi ve dışı Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.* Birim içi duyuru ve yazışma süreçlerini koordine etmek.* Bulunduğu birime gelen evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalandırmasını, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımını, gelen-giden evrakların suretlerinin muhafazasını sağlamak.* Birimin yazışmaların, yazıları ve onayları, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak.* 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.* EBYS üzerinden gelen her türlü evrakın ilgisine iletilmesini, gelen yazılara cevap verilmesi gerektiği durumlarda resmi yazışma kurallarına uygun olarak en kısa sürede EBYS üzerinden cevabi yazı yazılmasını sağlamak.,* Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalandırmasını sağlamak.* Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, imza sonunda varsa ekleri ile tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek.* Gelen EBYS yazılarını işlem yapılması için gerekli personele sevk edilmesini sağlamak.* Sürekli İşçilerin aylık normal çalışma ve fazla mesai puantajlarını takibi, hazırlanması ve ilgili birimlere iletilmesi. □ Birimde görev yapan Kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarının takibi, hazırlanması ve ilgili birimlere iletilmesi.* Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak.* Görev alanı itibarıyla 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 bilgilendirmek.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	/		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Yönetici Sekreteri</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN/...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>			

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



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER 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	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Sekreteryaya Hizmetleri Birimi Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı, İdari İşler ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)			
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimizde gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Sorumluluğunda olan tüm dosyaları muhafaza etmek, yedeklemek, yapılan iş ve işlemlerle ilgili diğer tüm evrakları usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak* Biriminde görevli sürekli işçileri ve kısmi zamanlı öğrencilerin devam ve çalışmalarını izlemek.* Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek.* Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, 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.* Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak.* Birim Faaliyet Raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak.* Birimine 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.* Çalışmaları gizlilik, doğruluk ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek.* İş hacmi yoğun olduğu dönemlerde amirin saptayacağı esaslara göre birimindeki diğer personellere yardımcı olmak, gerektiğinde fazla mesai yapmak.* Görevli olduğu birimde iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak.* Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek.* Benzer nitelikteki diğer görevleri ve amirince verilen görevleri yapmak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	/		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./...../..... Görev Ünvanı Yönetici Sekreteri</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>			

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



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER 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	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Sekreteryaya Hizmetleri Birimi Personeli	Sayfa / 03
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı, İdari İşler ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)			
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimizde gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Sıralı amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	/		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./...../..... Görev Ünvanı Yönetici Sekreteri</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>			