



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:  
İlk Yayın Tarihi: 01.01.2024  
Revizyon Tarihi: 01.01.2024  
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Yönetici Sekreteri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Sekreteryası Hizmetleri Birimi Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici/ Yöneticileri (3)	İdari İşler ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü, Daire Başkanı		
Astları (4)	Sürekli İşçi, Hizmetli		
Vekalet Eden (5)	İdari İşler ve Destek Hizmetleri Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili mevzuat çerçevesinde idari işlemlerin takibi.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none"><li>Birimimiz Sekreteryası hizmetlerini yürütmek.</li><li>Kurum içi ve dışı Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.</li><li>Birim içi duyuru ve yazışma süreçlerini koordine etmek.</li><li>Bulunduğu birime gelen evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımını, gelen-giden evrakların suretlerinin muhafazasını sağlamak.</li><li>Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.</li><li>Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, imza sonunda varsa ekleri ile tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek.</li><li>Sorumluluğunda olan tüm dosyaları muhafaza etmek, arşiv değerlerine ve saklama sürelerine göre işlem yapmak.</li><li>Biriminde görevli sürekli işçi ve personellerin devam ve çalışmalarını izlemek.</li><li>Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek.</li><li>Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak.</li><li>Birim Faaliyet Raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri hazırlamak.</li><li>İş hacmi yoğun olduğu dönemlerde amirin saptayacağı esaslara göre birimindeki diğer personellere yardımcı olmak, gerektiğinde fazla mesai yapmak.</li><li>Sorumluluğunda olan tüm dosyaları muhafaza etmek, arşiv değerlerine ve saklama sürelerine göre işlem yapmak.</li><li>Mesai bitimine yakın çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek ısıtıcı gibi cihazları kontrol etmek; ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.</li><li>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.</li><li>Etik kurallarına uymak.</li><li>Zimmetinde bulunan taşınır/taahhütleri, verimli ve ekonomik kullanmak.</li><li>Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.</li><li>Mesai saatleri ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.</li><li>Hassas ve çok riskli görevleri olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li><li>İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları ve tedbirlerine hassasiyetle uymak.</li><li>Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak.</li><li>Binada disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak.</li><li>Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek.</li><li>Benzer nitelikteki diğer görevleri ve amirince verilen görevleri yapmak.</li><li>Sıralı amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li></ul>		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>Görevin gerektirdiği mevzuatı bilmek.</li><li>Görevinin gerektirdiği araç, gereç vb. kullanabilmek.</li><li>Görevinin gerektirdiği iş deneyimine sahip olmak.</li></ul>		
<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>			