

	<b>İŞ/GÖREV TANIMLARI</b>	Doküman No :	ODÜ/YİTDB/GT-01
		Standart Dosya No:	89151583
		Revizyon Tarihi :	01/01/2024
		Revizyon No :	01

<b>Birimi :</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	<b>Görev Adı (Yapılan İş) :</b>	Sekreter
<b>Alt Birim :</b>		<b>Bağlı Olduğu Unvan:</b>	Sürekli İşçi (Büro)

**Görev Tanımı:** Daire Başkanının sekreterlik görevini yapmak.

**Görev Kapsamı:** Daire Başkanı ve birim personelinin telefon, faks vb. işler ile personel mesai çizelgesini takip etmek.

**Temel Görev ve Sorumluluklar:**

- 1.Daire Başkanının haberleşme, yönetim yazışmaları, birimler arası iletişim, idari ve ofis içinde gerekli tüm işlerine bağlı çalışır.
- 2.Bağlı bulunduğu yöneticinin telefon görüşmelerini ve randevularını düzenler.
- 3.Bağlı bulunduğu yöneticiye gelen misafirlerle ilgilenir, görüşme başlayana kadar ağırlar.
- 4.Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları bağlı bulunduğu yöneticiye hatırlar.
- 5.Bağlı bulunduğu yöneticiye ait özel ya da gizli yazıları düzenler, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlar.
- 6.Bağlı bulunduğu yöneticiye ait dosyaları tutar ve muhafaza eder.
- 7.Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip eder, sürekli güncel kalmalarını sağlar.
- 8.Gerekli görülmesi halinde bağlı bulunduğu yöneticiye ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not eder.
- 9.Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat eder, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenmesi gerekenleri veya söylenebilecekleri söyler.
- 10.Bağlı bulunduğu yöneticiye gelen misafirlere görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirir, bağlı bulunduğu yöneticinin zamanını iyi kullanmasına yardımcı olur.
- 11.Bağlı bulunduğu yöneticinin odasına ilgisiz kişilerin girmesine engel olur, bağlı bulunduğu yönetici olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlar.
- 12.Bağlı bulunduğu birime ait telefon ve faks cihazının ekonomik kullanılmasına özen gösterir.
- 13.Bağlı bulunduğu birime gelen mektup faks notlarının anında ilgililere ulaştırılmasını sağlar.
- 14.Basın ve yayın organlarını izleyerek ilgili konuları bağlı bulunduğu yöneticiye bildirir, bu yayınları saklar.
- 15.Kılık kıyafetine dikkat eder, güne bakımlı ve dinamik başlamayı benimser.
- 16.Sekreterliğin, sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlar.
- 17.Bağlı bulunduğu birimde ihtiyaç duyulan araç-gereç ile ikram malzemesinin teminini sağlar.
- 18.Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütür.
- 19.Birime ait fiziki donanımları etkili ve verimli olarak kullanır.
- 20.Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak yerine getirir.
- 21.Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütür.
- 22.Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapar.
- 23.Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.
- 24.Stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda vizyon ve misyonun gerekliliğini yerine getirerek kalite bilincinin oluşturup yaygınlaştırılmasını sağlar.
25. Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

<b>Yetkileri</b>	1-Belirlenmiş standartlara uymak ve mevzuata aykırı faaliyetler göstermemek, 2-Yapım İşleri Genel Şartnamesini Uygulamak, 3-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Mevzuatını uygulamak.
------------------	--

<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 3-Üniversitemiz Etik Beyannamesi İlkelerini uygun davranmak.
--	---

<b>Yetkinlik :</b>		
<b>Temel</b> ✓ Bilgi Paylaşımı ✓ Kalite Odaklılık ✓ Ekip/Takım Çalışması ✓ Hesap Verebilirlik	<b>Teknik</b> ✓ Sekreterya	<b>Yönetmelik</b> ✓ Bilgi Toplama ve Organizasyonu ✓ Fikir Üretme/Öneri Geliştirme ✓ Stratejik Yönetim ✓ Kurumsal Farkındalık

- Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (.../.../.....)

Çalışan

Onaylayan (Harcama Yetkilisi)