

T.C.



BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

GENEL SEKRETERLİK

GÖREV TANIM FORMU

Görev	Sekreter (Genel Sekreter Yardımcılığı)	Doküman No:	002.GS/GTF/07
Üst Yönetici	Genel Sekreter	Yürürlük Tar. / No:	
Astları		Revizyon Tar. / No:	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev Tanımı: Genel Sekreterin haberleşme ve randevularını düzenlemek, Genel Sekreterliğe gelen misafirleri ağırlamak, Genel Sekreterin uygun göreceği yazışmalarını yapmak.

Sekreter (Genel Sekreter Yardımcılığı) aşağıdaki görevleri yerine getirir.

1. Genel Sekreter Yardımcısının telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek,
2. Genel Sekreterliğe kurum içinden veya kurum dışından gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak,
3. Üniversite Senato, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıları Genel Sekreter Yardımcısı' na hatırlatmak,
4. Genel Sekreter'e ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek,
5. Genel Sekreter Yardımcısı' nın davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,
6. Genel Sekreter Yardımcısı' na ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek,
7. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
8. Gerekli görülmesi halinde Genel Sekreter Yardımcısı' nın ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek,
9. Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenmesi gerekenleri veya söylenebilecekleri söylemek ve uzun süre telefonu meşgul etmemek,
10. •Genel Sekreterliğe gelen misafirleri görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Genel Sekreter' in zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,
11. Genel Sekreter Yardımcısı odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, Genel Sekreter Yardımcısı' nın olmadığı zamanlar da odanın kilitli tutulmasını ve güvenliğini sağlamak,
12. Genel Sekreterliğe ait telefon ve faks cihazının ekonomik kullanılmasına özen göstermek,

13. Çalışma bürosunun sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
14. Kurullar (Senato, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu) ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak,
15. Belgeleri “desimal sisteme” uygun olarak düzenlemek,
16. Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
17. Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Bilgi ve İş Gereklilikleri

1. Gerekli mevzuatlara hakim olmak
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İkincil Mevzuatı
3. 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve bağlı düzenlemeler
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuatı
5. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İkincil Mevzuatı
6. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve İkincil Mevzuatı
7. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
8. 4857 sayılı İş Kanunu

Beceri ve Yetenekler

1. Etik " Etik ilkelere bağlı ve etik ilkelere uygun çalışma becerisi
2. Kurumsal misyon ve vizyona göre uygun çalışma
3. Analitik düşünebilme ve analiz yapabilme
4. Hoşgörülü, sabırlı olma ve Empati kurabilme
5. İleri düzey iletişim becerisi
6. Güçlü hafıza ve Sorun çözebilme
7. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
8. İleri düzey bilgisayar ve internet kullanımı
9. Değişim ve gelişime açık olma
10. Sonuç odaklı olma
11. Yazılı ve sözlü iletişim becerisi