



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI Yönetici Sekreterliği
Personeli

Sayfa / 01

Görev Ünvanı (2)	Yönetici Sekreteri	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI Yönetici Sekreterliği Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı, Şube Müdürleri		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Sekreter		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Daire Başkanlığına gelen telefonları cevaplandırmak ve ilgili Müdür ve Daire Başkanına yönlendirmek.* Gelen faksları takip ederek ilgili Şube Müdürlüklerine göndermek.* Daire Başkanını arayanları not almak, randevularını hatırlatmak.* Daire Başkanının gelen misafirlerini ağırlamak.* Toplantı yapılacağı zaman Şube Müdürlerine haber vermek.* Kendisine verilen görevleri zamanında eksiksiz olarak yerine getirmek.* Daire Başkanının yerinde bulunmadığı zamanlarda odasının kapı, pencere ve elektronik cihazlarının kontrolünü yapmak.* Yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürleri ve Daire Başkanına karşı sorumludur.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Yönetici Sekreteri</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>			