|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** |  |
| **Görev Unvanı** | Sekreter (DB) |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Daire Başkanı |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak,
2. Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak
3. Daire Başkanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak,
4. Daire Başkanlığı ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak
5. Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek,
6. Daire Başkanlığına getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek
7. İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Daire Başkanını bilgilendirmek,
8. Yapılacak toplantıları personele duyurmak,
9. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak
10. İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
11. Kendisine yazması için verilen yazıları ve onayları resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak,
12. Sekreterlik bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,
13. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
 |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
 |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak,
2. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
3. Koruma ve güvenlik hizmetlerinin üçüncü şahıslara ihale yoluyla gördürülmesi mümkün olan hallerde idare tarafından istenilen nitelikleri taşımak.
 |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 Devlet Memurları Kanunu
2. Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge
3. Resmi Yazışma Hakkında Usul ve Esaslar
4. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
5. YÖK Mevzuatı
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021*İmza*Adı ve Soyadı |
| *İmza*Adı ve Soyadı |