



MERKEZ İKMAL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ

İŞ UNVANI

Sekreter

BÖLÜMÜ

Merkez İkmal Müdürlüğü

İŞİN KISA TANIMI:

Merkez İkmal Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; protokol kuralları çerçevesinde, sekreterliğini yaptığı yöneticisinin iletişimini sağlamak, randevu ve görüşmelerini düzenlemek, yazılarını yazmak ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- 1.Amiri tarafından verilecek benzer görevleri de yerine getirmek.
- 2.Sekreterliğini yaptığı yöneticisinin talimatına göre dahili ve harici telefon bağlantılarını yapmak.
- 3.Sekreterliğini yaptığı yöneticisinin randevularını ve ziyaretçileriyle görüşmelerini düzenlemek.
- 4.Faks, e-posta ve diğer haberleşme hizmetlerini yürütmek.
- 5.Toplantı ve diğer programlarının organizasyonunu yapmak.
- 6.Sekreterliğini yaptığı yöneticisinin talimatları doğrultusunda personele ilişkin günlük imza listelerini oluşturmak.
- 7.Birim sarf ve kırtasiye malzemeleri ihtiyacına ilişkin personel talep formlarını almak ve temin edilmek üzere yöneticisine iletmek.
- 8.Sekreterliğini yaptığı yöneticisine imzaya gelen evrakın imzalanmasını ve ait olduğu yere gönderilmesini sağlamak.
- 9.Sekreterliğini yaptığı yöneticisine bağlı personelin yıllık, günlük izinlerini, vizite kağıtlarını, seyahat görev formlarını, araç talep formlarını almak ve yöneticisine onaylatmak.
- 10.Çalışma yerindeki araç-gereç, doküman ve mefruşatın doğru bir şekilde kullanılmasını ve gereken bakım ve onarımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- 11.Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- 12.Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- 13.Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- 14.Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak



MERKEZ İKMAL MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ

İŞ UNVANI	Sekreter
BÖLÜMÜ	Merkez İkmal Müdürlüğü

15.Tüm faaliyetlerinde İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.

16.İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.

17.Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek

YETKİLERİ:

- 1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
- 3.Merkez İkmal Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Merkez İkmal Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere ve/veya 4857 sayılı İş Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Tercihen bir yükseköğrenim kurumunun ilgili bölümünü ve/veya Büro Yönetimi ve Sekreterlik bölümünü bitirmiş olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Protokol kurallarını bilmek.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etme

HAZIRLAYANLAR	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
<p>Çiğdem KAPUCU</p> 	<p>Kenan BUDAK Müdür Yardımcısı</p> 	<p>Niyazi AKGÖZ Merkez İkmal Müdürü</p> 