

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-018
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

GÖREV TANIMI: DAİMİ İŞÇİ (SEKRETER)

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

Bağlı Birimler: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Bağlı bulunduğu yöneticinin telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- ✓ Makam odasına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek,
- ✓ Bağlı bulunduğu yöneticinin yerinde olmadığı zamanlarda odasının kilitli tutulmasını sağlamak,
- ✓ Bağlı bulunduğu yöneticinin ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek,
- ✓ Bağlı bulunduğu yöneticinin tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak,
- ✓ Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek,
- ✓ EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak,
- ✓ E-imza başvurularını takip etmek,
- ✓ İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
- ✓ Gelen-giden kargoların takibini yapmak, ilgili kişiye/birime ulaştırmak,
- ✓ Anahtar dolabında bulunan yedek anahtarların takibini yapmak,
- ✓ Kendisine verilen görevlerin düzenli, verimli, süratli ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 696 Sayılı KHK
- ✓ İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Emel ALTINTAŞ	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL