

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-007
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

GÖREV TANIMI: SEKRETER

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

Bağlı Birimler: Genel Sekreterlik

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Genel Sekreterliğin telefon irtibatını sağlamak, toplantı ve randevu işlemlerini yürütmek,
- ✓ Genel Sekreterliğe gelen misafirlerin ağırlanması ve makamla görüştürülmesini sağlamak,
- ✓ Genel Sekreterliğe gelen resmi ve özel yazıların Genel Sekretere sunulması,
- ✓ Gelen evrakların Genel Sekreterin talimatı doğrultusunda ilgili birimlere/kişilere gönderilmesini sağlamak,
- ✓ Genel Sekreter ve sekreterlik odasının her an kullanılabilir durumda olmasını sağlamak,
- ✓ Genel Sekreter odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Genel Sekreterin olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak,
- ✓ Genel Sekreterin katılacağı toplantıları, gidiş dönüş rezervasyonlarını düzenlenmek,
- ✓ Genel Sekreterliğin e-mail adresini kontrol etmek, gelen talep/bilgi maillerini Genel Sekretere iletmek,
- ✓ Diğer birimlerden imzalanmak üzere getirilen yazıları Genel Sekretere imzaya sunmak ve ıslak imzadan çıktıktan sonra ilgili birimleri bilgilendirmek,
- ✓ Mesai arkadaşları ile uyumlu şekilde çalışmak ve gerektiğinde mesai arkadaşlarına yardımcı olmak,
- ✓ Tüm İş ve İşlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirmek, Sıralı amir silsilesini takip etmek,
- ✓ Kurumda yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Gizlilik ilkesine riayet etmek, üçüncü kişilere bilgi verilmemek,
- ✓ Mesai saatleri içinde, görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk edilmemek,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Hilal KALKAN	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-007
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

- ✓ Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, cihazları kontrol etmek, her gün birimden ayrılırken bilgisayar, yazıcı ve tarayıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
- ✓ Amirlerin vereceği diğer görevlerin zamanında ve eksiksiz yapmak.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda ve ilgili mevzuatlarda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Hilal KALKAN	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL