



BATMAN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

DAİRE BAŞKANI SEKRETERİ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:SGDB-GYS-03

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No: / Tarihi:

1. ÜNVANI : Sekreter

2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

2.1. Bağlı Olduğu Kişi/Kurul: Daire Başkanı

2.2. Kendisine Bağlı Kadrolar: -

2.3. Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi: Memur

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI: Normal mesai Vardiyalı Nöbetli

3.1.Çalışma saatleri: 08.00-12.00/13.00-17.00

3.2. Alması Gerekli Eğitimler:

4. İŞİN TEMEL FONKSİYONU: Sekreterlik ve evrak kayıt işlemlerinin yürütülmesi

5.GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLAR:

5.1.Sekreterlik Hizmetleri

5.1.1. Daire santralinde bulunan telefonlara bakmak, telefon görüşmelerini yürütmek,

5.1.2. Dairenin görev alanı ile ilgili şehir içi ve şehirlerarası telefon rehberini hazırlamak,

5.1.3. Daire Başkanlığına gelen ziyaretçilere nezaret etmek,

5.1.4. Toplantı ve randevularla ilgili not tutmak ve ilgili birim yöneticilerine iletmek,

5.1.5. Resmi protokol gereği özel günleri not almak ve daire başkanına bilgi vermek,

5.1.6. Daire Başkanı tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgililere iletmek,

5.1.7. Daire Başkanı tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak,

5.1.8. Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına uygun olarak zamanında yazmak,

5.1.9. Sekreterlik bürosu ve Daire Başkanına ait odalarda demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak,

5.1.10. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,

5.1.11. Sekreterlik hizmetlerini “Sekreter Çalışma Talimatı”na uygun şekilde yerine getirmek,

5.1.12. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,

5.2. Evrak Kayıt Hizmetleri

5.2.1. Gelen ve giden evrak kayıt defterlerini tutmak,

5.2.2. Posta, iç ve dış zimmet defterlerini tutmak ve takip etmek,

5.2.3. Gelen, giden evrak posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlamak,

5.2.4. İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak,

5.2.5. Başkanlığa gelen ve giden evrakları ayrı ayrı düzenli, sistemli ve verimli bir şekilde kayıt etmek, beklemeksizin havale edilmek üzere daire başkanına sunmak,

5.2.6. Havalesi yapılan gelen evrakları gereği için ilgili birime İVEDİ bir şekilde vermek,



BATMAN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

DAİRE BAŞKANI SEKRETERİ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:SGDB-GYS-03

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No: / Tarihi:

5.2.7. Gelen ve giden gizli evrak defterlerini tutmak, mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri, “Resmi Yazışma Kurallarında Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” te belirtilen esaslar doğrultusunda yerine getirmek.

5.2.8. Evrak işlerini imza çıkışına kadar izlemek ve sevke hazır duruma getirmek,

5.2.9. Yanlış gelen yazıların Rektörlük (Evrak Kayıt Bürosuna) iadesini sağlamak,

5.2.10. Başkanlığın yayınladığı genelge, yönerge vs. fotokopisilerini muhafaza etmek,

5.2.11. Teftiş ve denetleme raporlarının topluca sonuçlandırılmasını sağlamak,

5.2.12. Mal beyanlarının 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanuna göre alınması, gizlenmesi ve ilgili yerlere gönderilmesinin sağlanması ile diğer beyan ve bildirimlerin gönderilmesi sağlamak,

5.2.13. İlgili evrakları “Standart Dosya Planı” Genelge esaslarına göre dosyalamak,

5.2.14. İzin ve hastalık raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

5.2.15. Personel bilgi ve özlük dosyalarını tutmak,

5.2.16. Daire Başkanı tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yerine getirmek

6. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ: Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgeler, gizlilik derecesi bulunan belgeler, amirlerince gizli olduğu bildirilen bilgi ve belgeler.

7. BU İŞTE ÇALIŞACAK KİŞİDE ARANAN NİTELİKLER

7.1. Eğitim seviyesi ve Konusu: Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği (md.8/k),

7.2. Tecrübe ve Konusu:-

7.3. Özel İhtisas ve Sertifika: -

7.4. Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi:-

7.5. İşin Gerektirdiği Özellikler, Fiziksel ve Mental Yetenekler: -

7.6. Kullanılması Gereken Program, Cihaz ve Ekipmanlar: Tüm büro cihazları (bilgisayar vb.), office programları

8. DİĞER AÇIKLAMALAR: Sekreterlik bir görev unvanı olup, mevcut personel arasından Daire Başkanı tarafından belirlenen personel tarafından yürütülür.

ADI - SOYADI / GÖREVİ		İMZA
Hazırlayan	Nesrin KAYA/Şef	
Kontrol Eden	Ecem Hazal ARIKAN/Mali Hizmetler Uzman Yrd.	
Onaylayan	İbrahim Halil KAYA/Daire Başkanı	