

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

Dok. No:
MAU-GT_FRM-908_09

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/1

SEKRETER GÖREV TANIMI



Birim	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Alt Birim	
Görev Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni/Memur/Hizmetli
Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	- Rektör - Genel Sekreter - Daire Başkanı
Astlar	-
Yetki Devri / Vekâlet	-
Görev Alanı	<ul style="list-style-type: none">• Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerinin yerine getirilmesi ile ilgili iş ve işlemler,
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak,• Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak,• Daire Başkanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak,• Daire Başkanlığı ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak,• Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek,• Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak,• Daire Başkanlığına getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek,• İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Daire Başkanını bilgilendirmek,• Yapılacak toplantıları personele duyurmak,• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

Dok. No:
MAU-GT_FRM-908_09

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/2

SEKRETER GÖREV TANIMI



	<p>getirmek,</p> <ul style="list-style-type: none">Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,Sekreter yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.Bağlı olduğu Birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,						
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none">En az bir ortaöğretim kurumundan mezun olmak,						
Yetkinlik Düzeyi	<table border="1"><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,En az bir ortaöğretim kurumundan mezun olmak,</td><td><ul style="list-style-type: none">Görevin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olmak,Kendisine verilen görevleri zamanında yapmak,</td><td><ul style="list-style-type: none"></td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,En az bir ortaöğretim kurumundan mezun olmak,	<ul style="list-style-type: none">Görevin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olmak,Kendisine verilen görevleri zamanında yapmak,	<ul style="list-style-type: none">
	Temel	Teknik	Yönetsel				
<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,En az bir ortaöğretim kurumundan mezun olmak,	<ul style="list-style-type: none">Görevin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olmak,Kendisine verilen görevleri zamanında yapmak,	<ul style="list-style-type: none">					
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Görevin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olmak,Devlet memurunun vakarına yakışacak tutum ve davranışta olmak,Kendisine verilen görevleri zamanında yapmak,Yapılan çalışmalarda gerekli iletişim ve uyum becerisine sahip olmak,						

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

Dok. No:
MAU-GT_FRM-908_09

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/3

SEKRETER GÖREV TANIMI



	<ul style="list-style-type: none">Görevin gerektirdiği ekip çalışmasına özen göstermek,Etik ilke değerlerine uygun olarak çalışmalarda bulunmak,İleri düzey bilgisayar ve internet kullanımı,Değişim ve gelişime açık olmak.
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge,Resmi Yazışma Hakkında Usul ve Esaslar,Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,YÖK Mevzuatı

TEBLİĞ EDEN
Unvan/ Adı Soyadı/İmzası
İdari görev

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı / Soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza

Bu form 26 Aralık 2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı