



SEKRETARYA PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD. GT.04

Yayın Tarihi : 08.10.2024

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00

Sayfa 1 / 2

Bu doküman Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na aittir. İzinsiz çoğaltılamaz.

BİRİMİ

UNVAN

ÜST YÖNETİCİSİ

KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER

İŞ BİRLİĞİ YAPACAĞI BİRİMLER

YOKLUĞUNDA VEKÂLET EDEN

MESLEKİ YETKİNLİKLER

İdari Mali İşler Daire Başkanlığı

Sekretarya Personeli

İdari Mali İşler Daire Başkanı

-

Tüm Birimler

Yazı İşleri Personeli (İkiz Görevlendirme)

En az Ortaöğretim Mezunu, belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak ve Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

TEMEL DAVRANIŞSAL YETKİNLİKLER

Pozitif bakış açısına sahip, İletişimi iyi ve güler yüzlü, Dikkatli, temiz ve düzenli, Düzgün konuşma yeteneğine sahip ve Gizliliğe önem veren.

1. KURUMSAL RÖLÜ

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın ilkelerine bağlı olarak Başkanlığın sorumluluğunda Sekretarya işlemlerini yapmak.

2. TEMEL SORUMLULUK ALANLARI

- Daire Başkanının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- Daire Başkanının özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- Daire Başkanının özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- Daire Başkanının kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- Mesai bitiminde kullanılan ekipmanları uygun yerlerde, temiz olarak uygun bir şekilde saklamak
- Daire Başkanının özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- Daire Başkanının görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- Daire Başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Tüm çalışmalarında İSG (İş Sağlığı ve Güvenliği) kurallarına uymak.
- Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini ve kalite çalışmalarını desteklemek,
- Kurum Kalite Politikalarına uymak,
- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek
- Kanunlarda belirlenen görevleri çerçevesinde Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin verdiği diğer görevleri yapmak
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Daire Başkanı ve Şube Müdürlerine karşı sorumludur



SEKRETARYA PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD. GT.04

Yayın Tarihi : 08.10.2024

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00 Sayfa 2 / 2

Bu doküman Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na aittir. İzinsiz çoğaltılamaz.

3. KULANILAN ARAÇ GEREÇLER

- Bilgisayar
- Belgegeçer
- Fotokopi
- Projektör
- Kırtasiye Gereçleri

4 RAPORLAMA VE DEĞERLENDİRME

Görev sırasında Yaptığı tüm iş ve işlemlerle ilgili İdari Mali İşler Daire Başkanına bildirmek