



G.Ü.
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
SEKRETER
GÖREV TANIMI

Doküman No : SporBF/GT-14
Yayın Tarihi :
Revizyon No :
Revizyon Tarihi :
Sayfa No :

Unvanı: Sekreter

Bağlı Olduğu Pozisyon: Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri

Vekili: Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel

Nitelikler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,
- İletişim becerisi yüksek, hızlı algılama - kavrama yeteneğine sahip olmak,
- Analitik düşünebilme yeteneğine sahip olmak,
- Gizlilik ve güvenirlilik sorumluluğunun bilincinde olmak,
- Her türlü yazışmaları yapabilme yetisine sahip olmak,
- Görev alanında fakülte ve üniversitenin misyon, vizyon ve hedeflerine bağlı kalarak ve olaylara tarafsızlık ilkesi ile yaklaşarak görev yapmak.

Görev ve Sorumluluklar:

- Bağlı bulunduğu birimin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek
- Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak
- Büro makinelerini kullanmak
- Telefon görüşmelerini idare etmek
- Gelen faksları gelen bölüm / kişilere iletmek, gidecek olanları da ilgili yerlere göndermek
- İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak, arşivlemek
- Gelen ve giden kargoların işlemlerini ve takibini yapmak ve ilgili birimlere gerekli bilgileri vermek, gerektiğinde kargoların durum bilgisini kontrol etmek
- Yöneticinin kırtasiye, demirbaş, temizlik v.b. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak
- Kullandığı ve sorumluluğunda olan cihazların bakımından sorumlu olmak, gerektiğinde aksaklığın giderilmesini temin etmek
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak
- Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

Yetkiler:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- İlgililerden (akademik ve idari personel) gerekli belgeleri talep etmek,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği personel görevlendirmelerini yapmak

HAZIRLAYAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN