

 KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	T.C. KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	RG GT 05
		Yayın Tarihi	01.07.2025
		Revizyon No	00
	GÖREV TANIM FORMU	Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	1 / 2

Görev Unvanı	Sekreter
Birim Adı	Rektörlük
Alt Birim Adı	Genel Sekreterlik
Bağlı Olduğu Birim	Genel Sekreterlik
Bağlı Olan Birimler	--
Vekâlet/Görev Devri	
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak - Alanı ile ilgili gerekli bilgi ve donanıma sahip olmak. Özel bir sertifika gerekmemektedir.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Genel Sekreterliğin sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak. - Genel Sekreterin telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak. - İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Genel Sekreteri bilgilendirmek. - Genel Sekreter odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Genel Sekreter olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak. - Genel Sekreterliğin günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak. - Gerektiğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak. - Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak ve takibini yapmak. - Yapılacak toplantıları personele duyurmak. - Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Genel Sekretera hatırlatmak. - Senato, Yönetim ve Disiplin vb. Kurulları toplantı gündemini ve kararlarını hazırlamak, bilgilerini ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak, ilgili birimlere göndermek. - Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek. - Genel Sekreterliğe ve Genel Sekretere ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek. - Genel Sekretere ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak. - Genel Sekreterin ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlamak. - Genel Sekreterliğe gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse

HAZIRLAYAN Şube Müdürü	ONAYLAYAN Genel Sekreter
------------------------------------	--------------------------------------

 KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	T.C. KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	RG GT 05
		Yayın Tarihi	01.07.2025
		Revizyon No	00
	GÖREV TANIM FORMU	Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	2 / 2

	diğer ilgililere yönlendirerek Genel Sekreterin zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak. - Genel Sekreterliğe gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak. - Gerekli görülmesi halinde, Genel Sekreterin ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek. - Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek. - Genel Sekreter makam odasının temizliğini takip etmek ve teknik problemlerini ilgililere iletmek. - Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak. - Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kontrol etmek; her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek. - Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. - İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. - Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. - Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. - Genel Sekreterliğin internet sitesindeki bilgilerinin very girişini yapmak bu verileri güncel tutumak, Genel Sekreterin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. - Sekreter, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Genel Sekretere karşı sorumludur.
--	---

A) Taahhüt
Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Adı Soyadı : Unvanı : Sekreter Tarih :/.../2025 İmza

HAZIRLAYAN Şube Müdürü	ONAYLAYAN Genel Sekreter
------------------------------------	--------------------------------------