

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Rektörlük Üst Yönetimi GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	REK-GT-001.010
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Genel Sekreter Özel Kalem Personeli
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	Rektörlük Üst Yönetimi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör, Genel Sekreter/Genel Sekreter Yrd., Özel Kalem Müdürü
Bağlı Alt Unvanlar	
Vekalet Eden	Genel Sekreterin Uygun Göreceği Üniversite Personeli

Görevin Tanımı
Genel Sekreterin sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi.

- Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri**
1. Genel Sekreterliğin sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.
 2. Genel Sekreterin telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak.
 3. İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Genel Sekreteri bilgilendirmek.
 4. Genel Sekreterliğin günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
 5. Gerekliğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
 6. Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
 7. Genel Sekreterin ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlamak.
 8. Genel Sekreterliğe gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
 9. Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek.
 10. Genel Sekreterin makam odasının temizliğini takip etmek ve teknik problemlerini ilgililere iletmek.
 11. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
 12. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak
 13. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
 14. 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.

- Görevin Gerektirdiği Nitelikler**
1. 4857 Sayılı İş Kanunu Hükümünü biliyor olmak ve belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
 2. Konya Teknik Üniversitesi İdari Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslarını biliyor olmak.
 3. Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

...../...../.....

Görev Unvanı Sorumlusu
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Genel Sekreter Özel Kalem Personeli

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Genel Sekreter