



T.C.
KONYATEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Rektörlük
Rektörlük Üst Yönetimi
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	REK-GT-001.015
İlk Yayın Tarihi	07.11.2023
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	
Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Daire Başkanlığı Sekreteryası
Üst Birim Adı:	Genel Sekreterlik
Birim Adı:	Daire Başkanlığı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı
Bağlı Alt Unvanlar	
Vekalet Eden	Daire Başkanının Uygun Göreceği Üniversite Personelleri

Görevin Tanımı

Daire başkanına günlük ofis yönetimi, randevu düzenlemeleri, yazışmaların yönetimi ve diğer yönetsel görevlerde destek sağlamak. Aynı zamanda toplantıların organize edilmesi, seyahat düzenlemeleri ve gizliliğin korunması konularında görev yapmak.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

1. Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak,
2. Daire başkanının telefon görüşmelerini yanıtlamak, iletileri iletmek ve acil durumlar hakkında bilgilendirmek,
3. Ziyaretçilere karşılamak ve yönlendirmek,
4. Daire başkanının günlük takvimini ve randevularını düzenlemek, toplantılarını planlamak ve gerektiğinde iptal etmek,
5. Toplantı yerlerini ayarlamak, katılımcıları davet etmek ve toplantı hazırlıklarına yardımcı olmak,
6. Hassas bilgileri korumak, gizliliği sağlamak ve gerektiğinde güvenlik protokollerini uygulamak,
7. Üniversite personeli ve diğer üst düzey yöneticilerle etkili iletişim kurarak işbirliği yapmak,
8. Daire Başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Konya Teknik Üniversitesi İdari Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslarını takip etmek.
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)

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)