



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
BÜRO MEMURU (YÖNETİCİ SEKRETERİ)
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Döküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

GÖREV ADI	BÜRO MEMURU (YÖNETİCİ SEKRETERİ)
HİZMET SINIFI	GİH
ÜST YÖNETİCİSİ	GÖREV YERİNE GÖRE; DEKAN / MERKEZ MÜDÜRÜ / YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ / ENSTİTÜ MÜDÜRÜ / KOORDİNATÖR / DAİRE BAŞKANI
BAĞLI BULUNDUĞU DİĞER YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	GÖREV YERİNE GÖRE; DEKAN YARDIMCISI / FAKÜLTE SEKRETERİ / YÜKSEKOKUL SEKRETERİ / ENSTİTÜ SEKRETERİ / KOORDİNATÖR YRD. / ŞUBE MÜDÜRÜ / ŞEF / BİRİM SORUMLUSU
ASTLARI	-

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Üniversite üst yönetimi veya birim yöneticilerinin sekretarya hizmetlerini yürütmek; yazışma, randevu, toplantı ve koordinasyon faaliyetlerini düzenlemek; yönetsel işleyişin etkin ve düzenli şekilde sürdürülmesini sağlamak.

2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR

- Görevi ile ilgili mevzuat hükümlerini takip etmek ve uygulamak.
- Gizlilik derecesi bulunan belgelerin güvenliğini sağlamak ve yetkisiz erişimi önlemek.
- Gizlilik, bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuata uymak.
- Görevini yerine getirirken kamu görevlisi etik davranış ilkelerine ve disiplin hükümlerine uymak.
- Kaynakların kullanımında Tasarruf Tedbirlerine uymak; uymayanları uyararak.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurallarına uygun çalışmak.
- Görevi ile ilgili işlemleri, işleyiş prosedürüne, iş süreçlerine ve formlara göre eksiksiz olarak yerine getirmek.
- Yöneticiye ait randevu ve toplantı programlarını düzenlemek
- Yazışmaları hazırlamak, EBYS üzerinden takip etmek
- Kurum içi ve kurum dışı iletişimi sağlamak
- Toplantı gündemlerini, tutanak ve karar özetlerini hazırlamak
- Gizlilik arz eden yazı ve belgeleri mevzuata uygun şekilde muhafaza etmek
- Telefon, e-posta ve ziyaretçi trafiğini yönetmek
- Yöneticinin talimatlarını ilgili birimlere iletme ve takibini yapmak
- Evrak kayıt ve arşiv işlemlerini yürütmek
- Görevi ile ilgili amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

3) YETKİLERİ

- Yönetici adına yazışma taslakları hazırlamak
- EBYS ve ilgili otomasyon sistemlerini kullanmak
- Toplantı ve randevu planlaması yapmak
- Görev alanına giren konularda bilgi ve belge talep etmek

4) PERFORMANS KRİTERLERİ

- Yazışma ve randevu yönetiminin etkinliği
- Toplantı ve koordinasyon süreçlerinin düzeni
- Gizlilik ve bilgi güvenliğine uyum
- Evrak ve arşiv düzeni
- Amir geri bildirimleri

B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL

Aynı görevde veya hizmet sınıfı içindeki diğer personel.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
------------	--------------	-----------