



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Görev Tanımı

Doküman No	GT-024
İlk Yayın Tarihi	25.02.2022
Revizyon Tarihi	25.02.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 2

Adı Soyadı	
Kadro Unvanı	
Görevli Olduğu Birim	Genel Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Vekâlet	Genel Hizmetleri Şube Müdürünün uygun bulunduğu personel
Eğitim Düzeyi	En az lise mezunu olmak
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Başkanlık sekreteryaya hizmetlerini yürütmek ve koordine etmek,2. Birimi ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, talimat vb. mevzuatları takip etmek,3. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,4. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tikanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Şube Müdürüne öneride bulunmak,5. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Şube Müdürü onayına sunmak,6. Kurum Kalite Politikalarına uymak,7. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Şube Müdürü,8. Daire Başkanı ve/veya Üst Yöneticilere karşı sorumludur.9. Daireye ait santralde bulunan telefonlarına bakmak, telefon görüşmelerini düzenli bir şekilde yürütmek,10. Telefonda özel görüşme yapan personele ait özel görüşmeleri kaydetmek,11. Dairenin görev alanı ile ilgili şehir içi ve şehirlerarası telefon rehberini hazırlamak,12. Daire Başkanlığına gelen ziyaretçilere nezaret etmek,13. Toplantı ve randevularla ilgili not tutmak ve ilgili birim yöneticilerine iletmek14. Resmi protokol gereği özel günleri not almak ve daire başkanına bilgi vermek,15. Daire Başkanı tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek,16. Daire Başkanı tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak,17. Yazdığı yazıları kontrol ettikten sonra ilgililere iade etmek, yazılan yazılar hakkında başka kimseye bilgi vermemek,18. Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatına uygun olarak zamanında yazmak,19. Sekreterlik bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,20. Sekreterlik bürosu ve Daire Başkanına ait odalarda ki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak,21. Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak zamanında yazmak,



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Görev Tanımı

Doküman No	GT-024
İlk Yayın Tarihi	25.02.2022
Revizyon Tarihi	25.02.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	2 / 2

22. Kendisine verilen yazıları sorumluluk bilinci içerisinde yazıp kontrol ettikten sonra ilgililere iade etmek ve başka kimseye bilgi vermemek,
23. Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak.
24. Kendisine yazması için verilen yazıları ve onayları, "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
25. Islak imzalı hazırlanması gereken yazıları iki nüsha hazırlamak, varsa ekleri mutlak surette altına eklemek, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açmak, parafı kısmı alta gelecek şekilde imza dosyasına imzalanmak üzere iliştiirmek,
26. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
27. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
28. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
29. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
30. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

Onaylayan Amir

.../.../202...

Mehmet TURŞUCU
Daire Başkan V.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

.....