

|                                                                                   |                                                                                             |                       |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------|
|  | <b>T.C.<br/>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br/>PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI<br/>SEKRETER GÖREV TANIMI</b> | Doküman No            | <b>PDB-GT-23</b>  |
|                                                                                   |                                                                                             | Yayın Tarihi          | <b>02.01.2018</b> |
|                                                                                   |                                                                                             | Revizyon<br>Tarihi/No | <b>10.09.2025</b> |
|                                                                                   |                                                                                             | Sayfa No              |                   |

|                            |                           |                           |
|----------------------------|---------------------------|---------------------------|
| <b>KURUM<br/>BİLGİLERİ</b> | <b>Üst Birim</b>          | Selçuk Üniversitesi       |
|                            | <b>Birim</b>              | Personel Daire Başkanlığı |
|                            | <b>Görevi</b>             | Sekreter                  |
|                            | <b>Üst Yönetici(leri)</b> | Personel Daire Başkanı    |
|                            | <b>Astları</b>            | -                         |

Bu görev tanımını formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

#### Görevin Tanımı

Başkanlıktaki gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla Personel Daire Başkanlığı sekreterin yapması gereken işleri mevzuatta belirtilen şekilde yürütmek.

#### Görevi ve Sorumlulukları

1. Daire Başkanının iç ve dış telefon görüşmelerini sağlamak.
2. Daireye ait santralde bulunan telefonlara bakmak, telefon görüşmelerini düzenli bir şekilde yürütmek.
3. Dairenin görev alanı ile ilgili şehir içi ve şehirlerarası telefon rehberini hazırlamak.
4. Bağlı bulunduğu Daire Başkanının, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, Başkanlığın zaman ve iş durumlarını dikkate alarak planlamak, toplantı ve randevularla ilgili not tutmak ve ilgili birim yöneticilerine iletmek.
5. Daire Başkanının yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak.
6. Daire Başkanı tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak.
7. Daire çalışanlarının görev alanlarıyla ilgili konularda şehirlerarası ve cep telefonu görüşmelerini sağlamak.
8. Gelen evrak, faks ve mesajları yöneticiye/ilgili birime iletmek.
9. Daire Başkanlığına gelen ziyaretçilere nezaret etmek.

|                           |               |                         |
|---------------------------|---------------|-------------------------|
| Hazırlayan                | Onaylayan     | <b>Sayfa No<br/>1/3</b> |
| Kalite Yönetim Temsilcisi | Daire Başkanı |                         |

|                                                                                   |                                                                                             |                       |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------|
|  | <b>T.C.<br/>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br/>PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI<br/>SEKRETER GÖREV TANIMI</b> | Doküman No            | <b>PDB-GT-23</b>  |
|                                                                                   |                                                                                             | Yayın Tarihi          | <b>02.01.2018</b> |
|                                                                                   |                                                                                             | Revizyon<br>Tarihi/No | <b>10.09.2025</b> |
|                                                                                   |                                                                                             | Sayfa No              |                   |

10. Daire Başkanlığı ve tüm Üniversite hakkında genel bilgi sahibi olmak.
11. Protokol kuralları hakkında bilgi sahibi olmak.
12. Kendisine verilen görevleri diğer birim personeli ile işbirliği içerisinde yürütmek.
13. Kendisine tahsis edilen büro malzemelerini kullanmak.
14. Kendine tahsis edilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
15. Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak.
16. Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb.) her türlü veriyi yüklemek.
17. İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak.
18. Daire Başkanının kırtasiye, demirbaş, temizlik vb. her türlü büro hizmetlerinin yaptırılmasını sağlamak.
19. Üst yöneticileri tarafından kendisine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
20. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararları, Yönetmelikler, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olarak iş ve işlemleri yapar.

#### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **Yöneticileri**

Personel Daire Başkanı

#### **Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini etkin şekilde yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

#### **Sorumlulukları**

Sekreter, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur

|                           |               |                         |
|---------------------------|---------------|-------------------------|
| Hazırlayan                | Onaylayan     | <b>Sayfa No<br/>2/3</b> |
| Kalite Yönetim Temsilcisi | Daire Başkanı |                         |

|                                                                                   |                                                                                             |                       |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------|
|  | <b>T.C.<br/>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br/>PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI<br/>SEKRETER GÖREV TANIMI</b> | Doküman No            | <b>PDB-GT-23</b>  |
|                                                                                   |                                                                                             | Yayın Tarihi          | <b>02.01.2018</b> |
|                                                                                   |                                                                                             | Revizyon<br>Tarihi/No | <b>10.09.2025</b> |
|                                                                                   |                                                                                             | Sayfa No              |                   |

### İSG Tehlike Sınıfı

20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9’uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre; Başkanlığımız “Az tehlikeli sınıfında yer almaktadır.”

|                           |               |                         |
|---------------------------|---------------|-------------------------|
| Hazırlayan                | Onaylayan     | <b>Sayfa No<br/>3/3</b> |
| Kalite Yönetim Temsilcisi | Daire Başkanı |                         |