**GÖREV TANIMI:** SEKRETER

**KURUM İÇİNDEKİ YERİ**

**Üst Makam:** Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

**Bağlı Birimler:** Genel Sekreterlik

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

* Genel Sekreterliğin telefon irtibatını sağlamak, toplantı ve randevu işlemlerini yürütmek,
* Genel Sekreterliğe gelen misafirlerin ağırlanması ve makamla görüştürülmesini sağlamak,
* Genel Sekreterliğe gelen resmi ve özel yazıların Genel Sekretere sunulması,
* Gelen evrakların Genel Sekreterin talimatı doğrultusunda ilgili birimlere/kişilere gönderilmesini sağlamak,
* Genel Sekreter ve sekreterlik odasının her an kullanılır durumda olmasını sağlamak,
* Genel Sekreter odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Genel Sekreterin olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak,
* Genel Sekreterin katılacağı toplantıları, gidiş dönüş rezervasyonlarını düzenlenmek,
* Genel Sekreterliğin e-posta adresini kontrol etmek, gelen talep/bilgi maillerini Genel Sekretere iletilmek,
* Diğer birimlerden imzalanmak üzere getirilen yazıları Genel Sekretere imzaya sunmak ve ıslak imzadan çıktıktan sonra ilgili birimleri bilgilendirmek,
* Mesai arkadaşları ile uyumlu şekilde çalışmak ve gerektiğinde mesai arkadaşlarına yardımcı olmak,
* Tüm İş ve İşlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirmek, Sıralı amir silsilesini takip etmek,
* Kurumda yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Gizlilik ilkesine riayet etmek, üçüncü kişilere bilgi verilmemek,
* Mesai saatleri içinde, görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk edilmemek,
* Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, cihazları kontrol etmek, her gün birimden ayrılırken bilgisayar, yazıcı ve tarayıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
* Amirlerin vereceği diğer görevlerin zamanında ve eksiksiz yapmak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda ve ilgili mevzuatlarda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.