|  |  |
| --- | --- |
| simge, sembol, logo, ticari marka, amblem içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | **T.C.****ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ****Bilgi İşlem Daire Başkanlığı** **Görev Tanımı** |
|
|
|
|

**GÖREV TANIMI:** DAİMİ İŞÇİ (SEKRETER)

# KURUM İÇİNDEKİ YERİ

**Üst Makam:** Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

**Bağlı Birimler:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

# GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

* Bağlı bulunduğu yöneticinin telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
* Makam odasına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek,
* Bağlı bulunduğu yöneticinin yerinde olmadığı zamanlarda odasının kilitli tutulmasını sağlamak,
* Bağlı bulunduğu yöneticinin ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek,
* Bağlı bulunduğu yöneticinin tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak,
* Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek,
* EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak,
* E-imza başvurularını takip etmek,
* İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
* Gelen-giden kargoların takibini yapmak, ilgili kişiye/birime ulaştırmak,
* Anahtar dolabında bulunan yedek anahtarların takibini yapmak,
* Kendisine verilen görevlerin düzenli, verimli, süratli ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* 696 Sayılı KHK
* İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler