



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 2.04.2021
Revizyon Tarihi: 15.11.2022
Revizyon No : 01

Görev Ünvanı (2)	Yönetici Sekreteri	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri		
Astları (4)	-		
Vekalet Eden (5)	-		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Enstitü Müdürlük makamında sekretelik hizmetlerini verimli ve etkin bir şekilde yapılması.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.* Müdürün Sekreterlik hizmetlerini yerine getirmek.* Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını ayarlayarak takip etmek.* Müdür tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.* Yapılacak toplantıları Enstitü Sekreteri ile birlikte organize etmek.* Üniversite Senato, Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Müdüre hatırlatmak.* Müdürlük Makamına gelen misafirleri, görüşmelerini sağlamak ya da taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek.* Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek.* Müdür makam odasının temizliğini takip etmek.* Müdür makam odasında oluşan teknik problemlerini ilgililere iletmek.* Üniversite bünyesinde ve şehirde uygulanan protokol listesi ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmasını sağlamak.* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.* Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	657 sayılı kanunlarda yazılı olan niteliklere sahip olmak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Yönetici Sekreteri</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri</p>			

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (2) Sayfadan ibaret olup, Toplam (15) Görev Tanımlaması Yapılmıştır



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIMI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No :

Görev Ünvanı (2)	Yönetici Sekreteri	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri		
Astları (4)	-		
Vekalet Eden (5)	-		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Enstitü Müdürlük makamında sekretelik hizmetlerini verimli ve etkin bir şekilde yapılması.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. * Müdür Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Enstitü Sekreterine ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	657 sayılı kanunlarda yazılı olan niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./...../..... Görev Ünvanı Yönetici Sekreteri			
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri			

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (2) Sayfadan ibaret olup, Toplam (15) Görev Tanımlaması Yapılmıştır