



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
Melek ÇETİNTÜRK Görev Tanımı

Doküman No	GT-138
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 2

Adı Soyadı	Melek ÇETİNTÜRK
Kadro Unvanı	Büro Personeli
Görevli Olduğu Birim	Personel Daire Başkanlığı
Vekâlet	Hizmetli (Ş) Murat KÜÇÜKÖZ
Eğitim Düzeyi	En az orta öğretim mezunu olmak
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Personel Daire Başkanlığında “Sekreter” olarak görev yapar.2. Dairenin iç ve dış tüm görüşmelerini düzenlemek, yapılması gereken görüşmeleri, makamın zaman ve iş durumunu gözetererek planlamak ve verilen talimata göre görüşmeleri yürütmek.3. Daire Başkanının vereceği yazılı ve sözlü direktiflerini ilgi kişi ve birimlere iletmek.4. Telefon görüşmelerini yönetmek ve gelen fax mesajlarını ilgili bölüm veya kişilere iletmek.5. Bağlı bulunduğu yönetici ile görüşmek için gelen ziyaretçilerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar gerektiğinde ağırlamak.6. Bağlı bulunduğu yönetici ile görüşmek için gelen ziyaretçilerin ve telefonla görüşmek isteyenlerin bilgilerini kayıt etmek.7. Protokol ve telefon listelerini takip etmek ve güncel kalmasını sağlamak.8. Bağlı bulunduğu yöneticinin ihtiyaç duyduğu araç, gereç ve diğer malzemeleri önceden tespit etmek ve teminini sağlamak.9. Bağlı bulunduğu yöneticiye ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek.10. Bağlı bulunduğu yöneticinin görüşme, toplantı, görevlendirme vs. tarih, saat ve yerlerini kaydederek makul süre öncesinde yöneticiye hatırlatmak.11. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.12. Fiziksel olarak gelen ve giden evrak EBYS kayıtlarını yapmak.13. Makam odasının kırtasiye, demirbaş, temizlik vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.14. Görev alanı ile ilgili işlemi biten ancak işlem süreci devam eden evrakı ilgili masaya teslim etmek. İşlemi biten evrakları arşiv memuruna teslim etmek. Büroda saklanması gereken evrakları mevzuata uygun şekilde dosya sırtlarını yaptığı klasörlerde arşivlemek.15. Sorumluluk alanıyla ilgili mevzuata hâkim olmak ve güncel mevzuatı takip etmek.16. Kendisine verilen tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak.17. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.18. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ülfet AYTEMİZ	Bahriye YILDIZ	Ferhat DALDAL



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Melek ÇETİNTÜRK Görev Tanımı

Doküman No	GT-138
İlk Yayın Tarihi	03.08.2020
Revizyon Tarihi	03.08.2020
Revizyon No	000
Sayfa No	2 / 2

	<ol style="list-style-type: none">19. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için bir üst amirine öneride bulunmak.20. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.21. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.22. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak, gerektiğinde rapor hazırlamak.23. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.24. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda bir üst amirine öneride bulunmak.25. Daire Başkanlığında amirlerce çağrılan toplantılara katılmak, bu toplantılarda istenildiğinde bilgi paylaşımı yapmak, işbirliği ve uyumu sağlamak.26. Kurum Kalite Politikalarına uymak.27. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek.28. Görevlerini tam ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumlu olmak.29. Vekâletinde olduğu personelin görev tanımına göre işlemlerini yapmak.30. Amirlerinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Onaylayan Amir

.../.../2020

Ferhat DALDAL
Personel Dairesi Başkanı

Bu dokümanda tarafıma verilen/açıklanan görev tanımını okudum, anladım.

Melek ÇETİNTÜRK
Büro Personeli

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Ülfet AYTEMİZ	Bahriye YILDIZ	Ferhat DALDAL