



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
Büro Personeli (SEKRETER)
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-23
Yürürlük Tarihi	25.09.2023
Revizyon Tarihi/No	25.09.2023
Baskı No	

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Daire Başkanlığı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Bağlı bulunduğu yöneticinin randevularını, telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yöneticiye ait dosyaları tutmak ve arşivlemek,
- Bağlı bulunduğu yöneticiye ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kart gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,
- Bağlı bulunduğu yöneticinin görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk konaklama için rezervasyonlarını yapmak,
- Bağlı bulunduğu yöneticinin ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlamak,
- Makam odasının temizlik ve havalandırma işlerini yaptırmak,
- Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Kurullarının kararlarının yöneticiye sunulması ve ilgili birimlere aktarılması,
- Bağlı bulunduğu yöneticiye gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak,
- Bağlı bulunduğu yöneticinin tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak,
- Kültürel faaliyet ve yazışma tarihlerini birimlere bildirip, afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığına 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,
- Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek,
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
- Görev Dağılım Çizelgesi Forumu'na göre yerine vekâlet edeceği personele ait işleri yapmak,
- Daire Başkanlığı kurumsal mail adresini takip edip gerekli yönlendirmeleri yapmak,
- Daire Başkanlığı santral ağını yönetmek,
- Daire Başkanlığı'na gelen-giden kargoların takibini yapmak ve ilgili personele iletme,

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	25.09.2023
25.09.2023	
Ubeydullah ŞAHAN Büro personeli (Sekreter) İmza	Osman ÖZER Daire Başkanı İmza





YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
Büro Personeli (SEKRETER)
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-23
Yürürlük Tarihi	25.09.2023
Revizyon Tarihi/No	25.09.2023
Baskı No	

- Daire Başkanıyla kütüphane personeli arasında koordinasyonu sağlamak,
- Daire Başkanlığı resmi yazışmalarını yürütmek,
- Daire Başkanlığı Muhasebe Yetkilisi Mutemetliği görevini yerine getirmek,
- Daire Başkanlığı ilişik kesme görevini yürütmek,
- Daire Başkanlığı'nda görevlendirilen komisyonlarda görev almak,
- Daire Başkanlığı Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi'nde (BKYS) Kalite Komisyon üyesi olarak görev alır ve gerekli işlemleri yapar,
- Nöbet faaliyetlerini yerine getirmek, iş bitiminde gerekli güvenlik önlemlerini alarak ödünç masasını bir sonraki ödünç faaliyeti için hazır hale getirmek,
- Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Temel Yetkinlik

- Kamu Yönetimi
- Detaylara Önem verme
- Kalite Odaklılık

Teknik Yetkinlik

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yüksek Öğrenim Kanunu
- Yönetmelik ve Yönergeler

Yönetimsel Yetkinlik

- Bilgi Toplama ve Organizasyon
- Planlama ve Organize Etme

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler:

- Temsil gücü ve kabiliyeti
- Yönetim bilgi sistemleri kullanımı
- Sürekli gelişim anlayışı
- İnovatif bakış açısı
- Liderlik ve yöneticilik vasıfları
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Ofis programlarını etkin kullanabilme
- Ofis araç gereçlerini kullanabilme
- Düzenli ve disiplinli çalışma

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	25.09.2023
25.09.2023	
Ubeydullah ŞAHAN Büro personeli (Sekreter) İmza	Osman ÖZER Daire Başkanı İmza





YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
Büro Personeli (SEKRETER)
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-23
Yürürlük Tarihi	25.09.2023
Revizyon Tarihi/No	25.09.2023
Baskı No	

- Düzgün diksiyon
- Hızlı uyum sağlayabilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme.

Diğer Görevlerle İlişkisi:

- Üst yöneticileri, Üniversitenin tüm birimleri

Yasal Dayanaklar:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,
- Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

25.09.2023

Ubeydullah ŞAHAN
Büro personeli (Sekreter)
İmza

ONAY

25.09.2023

Osman ÖZER
Daire Başkanı
İmza

