



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
SEKRETER GÖREV TANIMI

A. KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi	Başkanlık
Ünvanı	Büro Personeli, Bilgisayar İşletmeni, Memur
Sınıfı	Genel İdare Hizmetleri
Görevi	Sekreter
Birim Yöneticisi	Daire Başkanı
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	Daire Başkanı, Şube Müdürleri
Vekalet	Büro Personeli, Bilgisayar İşletmeni
B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER	
Eğitim Düzeyi	En az ortaöğrenim mezunu olmak.
Gerekli Hizmet Süresi	Hizmet süresi şartı bulunmamaktadır.
C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
Görevin Kısa Tanımı	Başkanlığın iç ve dış görüşmelerini düzenlemek, Başkanlığa gelen konukları karşılamak ve uygun zamanda bir üst amiri ile görüştürmek.
Görev / Yetki ve Sorumlulukları	1- Bağlı bulunduğu yöneticinin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek
	2- Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak
	3- Büro makinalarını kullanmak.
	4- İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak.
	5-Başkanın kırtasiye, demirbaş, temizlik v.b. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.
	6- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.
	7- Birim kalite çalışmalarında görev almak.
	8- Sekreter, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı yöneticilere karşı sorumludur