



**T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
SEKRETER İŞ ANALİZİ BELGESİ**

Doküman No :

77.00.00_IA_34

Yayın Tarihi :

29.12.2014

Revizyon Tarihi :

29.12.2014

Revizyon No :

2

Sayfa No:

1 / 4

Revizyon Tarihi	Yapılan Revizyon	Revizyon No
29.12.2014		1
20.03.2015		1

	Adı - Soyadı	İmza
Hazırlayan	KALİTE YÖNETİMİ VE VERİ DEĞERLENDİRME UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ ÖĞR. GÖR. MUSTAFA EGEMEN TANER	
Onaylayan	EKONOMETRİ DR. ÖĞR. ÜYESİ ÖNCÜ YANMAZ ARPACI	



**T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
SEKRETER İŞ ANALİZİ BELGESİ**

Doküman No :

77.00.00_IA_34

Yayın Tarihi :

29.12.2014

Revizyon Tarihi :

29.12.2014

Revizyon No :

2

Sayfa No:

2 / 4

1- Görev Unvanı :

Sekreter

2- Çalıştığı Bölüm :

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Bağlı Olduğu Pozisyon* (Kadro) :

Bilgi İşlem Daire Başkanı

Yerine Bakacak Pozisyon* (Kadro) :

Sekreter veya İdari Hizmetler Şefi

Kendisine Bağlı Pozisyonlar* (Kadrolar) :

3- İşin Tanımı

Daire Başkanlığının tüm sekreteryaya ve yazı işlerinin istenen düzeyde yürütülmesi ve işlerin koordinasyonunun sağlanması

4- a. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1 - Gelen ve giden evrak kayıtlarının tutulması

2 - Gerekli yazışmaların yapılarak kayıt altına alınması

3 - Daire Başkanlığı'nın ofis malzeme ihtiyaçlarının karşılanması

4 - Daire Başkanlığı çalışanları arasında iletişim ve koordinasyonun sağlanmasında İdari Hizmetler Şefi' ne yardımcı olunması

5 - Daire Başkanlığı haricindeki birimlerden gelen telefonların ilgili personele aktarılması

6 - Daire Başkanı'nın günlük çalışma programının hazırlanması

7 - Evrak ve malzemelerin gerekli görülen yerlere ulaştırılmasının sağlanması

4- b. Genel, Yetki ve Sorumluluklar

1 - Kalite ve standardı sağlamak üzere kanunlar ve mevzuat çerçevesinde belirlenen iş akışının ve işleyiş kurallarının uygulanması

2 - Pamukkale Üniversitesi kalite politikaları ve hedefleri doğrultusunda çalışılması

3 - Yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygun olarak görevlerin gerçekleştirilmesi

4 - İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulması

5 - Görevleri ve sorumluluklarının gerektirdiği rapor ve dokümanların hazırlanması ve ilgili birimlere sunulması

5 - Çalışma Koşulları

Çalışma Ortamı

Ergonomik koşulların sağlandığı ofis ortamı

Deneme Süresi

1 Ay

Çaba Düzeyi

Bedensel Çaba Düzeyi

Genellikle oturarak ve zaman zaman dolaşarak çalışmayı, gerektiğinde büro araç ve gereçlerini kullanmayı ve normal mesai saatleri dışında da çalışmayı gerektirir.

Zihinsel Çaba Düzeyi

Çalışma sırasında özenli bir dikkat göstermeyi gerektirir.

6 - Doküman ve Raporlar

Kendisine Bağlı Kadrolardan

-



**T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
SEKRETER İŞ ANALİZİ BELGESİ**

Doküman No :

77.00.00_IA_34

Yayın Tarihi :

29.12.2014

Revizyon Tarihi :

29.12.2014

Revizyon No :

2

Sayfa No:

3 / 4

Kurum Dışına Hazırlanan

-

Bağlı Olduğu Kadro İçin

Gelen Giden Yazı Evrakları
Malzeme İstek Formu
İş Talep Formu
Günlük Çalışma Programı
Yıllık Faaliyet Raporu

7 - Genel Nitelikler

İşin Gerekthrdiği Özellikler

Microsoft Office Programlarını kullanabilme
Kolay iletişim kurabilme becerisi
Pratik çözüm üretebilme becerisi
İş takip yetisi
Kişisel gelişime açık olma
Güler yüzlü olma
Düzgün diksiyon

İş İlişkileri

Bilgi İşlem Daire Başkanı
İdari Hizmetler Şefi
Satın Alma ve Taşınır Kayıt Kontrol Personeli
Birimdeki Şube Müdürleri, Şefler ve Personeller
Üniversite Akademik ve İdari Personeli

Cihaz ve Ekipmanlar

Bilgisayar
Yazıcı
Faks
Telefon

Eğitim

Önlisans

Deneyim

1 Yıl

Yabancı Dil

Yabancı dil bilgisi gerektirmez

Özel Eğitim ve Sertifika

-

8 - Sorumluluk Gereklilikleri

Malzeme Makine Sorumluluğu

Kullanılan bilgisayar, yazıcı, faks ve telefondan sorumludur.



**T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
SEKRETER İŞ ANALİZİ BELGESİ**

Doküman No :

77.00.00_IA_34

Yayın Tarihi :

29.12.2014

Revizyon Tarihi :

29.12.2014

Revizyon No :

2

Sayfa No:

4 / 4

Gözetim Sorumluluğu

Gözetim sorumluluğu gerektirmez.

İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu

İş sağlığı ve güvenliğinden sorumludur. Derecesi:1