



## Sekreter Görev Tanım Formu

Doküman No:	YİDB.GT.0003
Yayın Tarihi:	15.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

<b>1. Birim/ Alt Birim</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi
<b>3. Görev Unvanı</b>	Sekreter
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b>	Destek Hizmetleri Müdürlüğü/ Personel Hizmetleri Birimi/Sekretarya
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Personel özlük dosyalarını tutmak ve yazmalarını yapmak, muhafaza etmek.</li><li>2. Personelin işe başlayış, terfi, intibak, saatlik/günlük/yıllık/mazeret vb. izinler, işten ayrılma, çekilme, istifa, takdir, uyarı, sicil, disiplin, çeşitli tazminat ve ödenek, sendika vb. kuruluşlar, gerekli tebligatlar hakkında resmî işlemlerini ve yazışmalarını yerine getirmek.</li><li>3. Personelin çeşitli yerlere görevlendirilmesi işlemlerini yürütmek.</li><li>4. İYS (İçerik Yönetim Sistemi) HTML Editör Programını kullanarak müdürlüğün koordinasyon ve denetiminde WEB sayfasının anında ve şematik yönden periyodik güncellemesini takip etmek.</li><li>5. EBYS üzerinden hukukî yazışmaları gerçekleştirmek.</li><li>6. Başkanlık WEB sayfasının güncellenmesi sırasında, müdürlükler ve diğer birimlerin hazırlayarak gönderdiği yayın onayı verilmiş bilgi, doküman, proje vb. verileri işleyerek WEB ortamına aktarmak.</li><li>7. Personel bilgileri, iletişim, telefon listesi, biyografi, foto albüm, birimi ve personeli ilgilendiren çeşitli duyurular, haberler ve ana sayfa fotoğrafı, etkinlikler doküman-belge vb. yayınlamak.</li><li>8. Başka birim/kurum/başkanlık vb. veri sunucularından gönderilen bilgileri İYS ortamında uyumlama yaparak yayınlamak.Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li><li>9. İş yerinde iletişimi sağlamak, toplantı zamanında ilgililere haber vermek, toplantı organizasyonu yapmak, alınan kararları ve gereken yazışmaları yapmak.</li><li>10. İç yazışmaların yönetilmesi, duyuruların yapılması,</li><li>11. Başkanlığımız kullanımında olan hizmet araçlarının görevlendirmelerini yapmak, kayıt altına almak.</li><li>12. Başkan tarafından uygun görülen yazışmaları yapmak.</li></ol>

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA



## Sekreter Görev Tanım Formu

Doküman No:	YİDB.GT.0003
Yayın Tarihi:	15.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

13. 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.
14. Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak.
15. Büro makinalarını kullanmak. İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak.
16. Yöneticinin kırtasiye, demirbaş, temizlik v.b. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.
17. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

6. Adı Soyadı / İmza -  
Tarih

7. Yerine Görev Yapacak  
Personel

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA