



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	:
BİRİM YETKİLİSİ	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Bilgen GÜLER

Sekreter:	
	Görevleri
1	Başkanın iç ve dış telefon görüşmelerini sağlamak
2	Başkanın yerinde olmadığı zamanlarda arayanların bilgilerini gün içinde iletme
3	Gelen evrak, faks ve mesajları Başkana iletme
4	Başkanının randevularını ayarlamak
5	Gelen misafirleri karşılamak
6	Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek
	Yetkileri
1	Görevinin gerektirdiği hallerde; Başkanlığa bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle görüşmek
2	Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak; Başkanlığa bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle işbirliği yapmak
3	Başkanın görevlendirmesi halinde, işle ilgili 3. kişilerle iletişim kurup bilgi almak
	Sorumlulukları
1	Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak
2	Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, Başkanlık personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek
3	Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Başkana periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden Başkanı konudan haberdar etmek
4	Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Başkana iletme
5	Başkanlıkça belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek