



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No :
Yayın Tarihi : 10/26/2022
Rev. No :
Sayfa No : 1/2

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	
Birim Adı	Özel Kalem
Yedek Personel	
Kadro Ünvanı	Özel Kalem

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Ünvan	Görev Adı	Görev Açıklaması	Mevzuat	Yetkiler	Hassas Görev	Risk	Risk Düzeyi	Prosedür
Sekreter	SK	Kurum içi/kurum dışı gelen/giden evrak yazışmalarını, Evrak Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ilgili yazışmaları yapar, kayıtlarını tutar, takip eder, dağıtır ve arşivlemesini yapar.			Hayır			
Sekreter	SK	Amirinin Her türlü protokol, ziyaret ve tören işlerini yürütür.			Hayır			
Sekreter	SK	Amirinin randevu ve görüşmelerini takip eder.			Hayır			
Sekreter	SK	Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.	657 SK		Hayır			
Sekreter	SK	Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.			Hayır			
Sekreter	SK	Bağlı bulunduğu birimin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, amirinin kişi veya gruplar ile görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlar.			Hayır			
Sekreter	SK	Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlar.			Hayır			
Sekreter	SK	Gelen faksları gelen bölüm / kişilere iletir, gidecek olanları da ilgili yerlere gönderir.			Hayır			
Sekreter	SK	Personele ait yıllık izin belgelerinin onaya sunulmasını sağlar.			Hayır			
Sekreter	SK	Amirinin kırtasiye, demirbaş, temizlik v.b. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlar.			Hayır			
Sekreter	SK	Akademik Birimlerde görev yapan akademik-idari personellerin listesinin güncel olmasını sağlar.			Hayır			
Sekreter	SK	Amirine ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlar.			Hayır			
Sekreter	SK	Amirinin davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlar.			Hayır			

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Fakülte Sekreteri HACER OĞUZ		YONCA ÖZKAN



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No :
Yayın Tarihi : 10/26/2022
Rev. No :
Sayfa No : 2/2

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	
Birim Adı	Özel Kalem
Yedek Personel	
Kadro Ünvanı	Özel Kalem

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Sekreter	SK	Amirinin görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk konaklama için rezervasyonlarını yapar.			Hayır			
Sekreter	SK	Amirinin ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ıkrım edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlar.			Hayır			
Sekreter	SK	Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlar.			Hayır			
Sekreter	SK	İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret eder.			Hayır			
Sekreter	SK	Amirleri tarafından verilen, görev tanımı dışında kalan, konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapar.			Hayır			
Sekreter	SK	Birime ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, amirlerinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır			Hayır			

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Fakülte Sekreteri HACER OĞUZ		YONCA ÖZKAN