



DANIŞMA VE SEKRETERYA GÖREV TANIMI

BŞEÜ-BİDB Belge No	BGYS.GT.10
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	03.09.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

A) GENEL BİLGİ

POZİSYON (Görev) ADI	Danışma ve Sekreterya
ÜNVANI	Santral Memuru
BÖLÜMÜ	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
RAPORLADIĞI POZİSYON (Bağlı olduğu pozisyon)	İdari Hizmetler Şube Müdürü
DOGRUDAN RAPORLAYAN POZİSYON(LAR) (Bağlı olan pozisyonlar)	

B) GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Daire Başkanlığının resmi yazışmalarını yapmak,
2. Üniversite santraline bağlı telefon trafiğini yönetmek,
3. Gelen misafirleri karşılamak ve ilgili birimlere yönlendirmek,
4. Bilgi İşlem Daire Başkanlığının genel toplantılarını organize etmek,
5. Gizlilik beyanı ve disiplin prosedürüne uygun davranmak,
6. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
7. Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hakim olmak,
8. Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

C) YETKİNLİKLER

- Süreç ve Sonuç odaklılık,
- Analitik ve kavramsal düşünme,
- Zaman yönetimi

D) GEREKLİ NİTELİKLER

- İlgili üniversite bölümlerinden mezuniyet.