ORDU ÜNİVERSİTESİ	**İŞ/GÖREV TANIMLARI**	Doküman No :	ODÜ/SGDB/GT-01
		Standart Dosya No :	86820085
		Revizyon Tarihi :	08/08/2019
		Revizyon No :	02

Birimi :	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görev Adı (Unvan Adı) :	Büro Destek Personeli (Sekreter)
Alt Birim :	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bağlı Olduğu Unvan :	Daire Başkanı
Temel Görev ve Sorumluluklar : 1. Gelen-giden evrak kaydını tutmak, 2. Resmi yazışmaları yapmak, 3-Birim içinde faks ve santral işlemlerini aksamadan yürütülmesini sağlamak, 4-İade edilen evrakları tutanakla birlikte ilgili kişilere teslim etmek, 5-Başkanın verdiği diğer görevleri yapmak,			
Yetkileri	1. Belirlenmiş standartlara uymak, 2. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,		
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. İyi derecede bilgisayar kullanabilmek, 3. Microsoft Office programlarını kullanabilmek. 4. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,		

Yetkinlik :		
Temel ✓ Bilgi Paylaşımı ✓ Çalışan Odaklılık ✓ Ekip/Takım Çalışması ✓ İletişim ve İlişki Kurma	Teknik ✓ Arşiv Yönetimi ✓ İletişim Becerileri ✓ Microsoft Word Kullanım Bilgisi ✓ Microsoft Excel Kullanım Bilgisi ✓ Resmi Yazışma	Yönetsel ✓ Bilgi Toplama ve Organizasyonu ✓ Detaylara Önem Verme

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (…/08/2019)

Çalışan	**Onaylayan (Harcama Yetkilisi)**
Şeyda AKGÜL GÜLMEZ Büro Personeli	Sedat ÇAKMAK Daire Başkanı