



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**

**Sürekli İşçi (Yönetici Asistanı) Görev Tanımı**

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

<b>Adı Soyadı</b>	
<b>Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi (Yönetici Asistanı)
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
<b>Vekâlet</b>	Sürekli İşçi
<b>Eğitim Düzeyi</b>	En az Ön Lisans mezunu olmak
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Başkanın yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak</li><li>2. Başkanın kırtasiye, demirbaş, temizlik vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak</li><li>3. Bağlı bulunduğu birimin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yapılması gerekli görülen görüşmeleri, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek</li><li>4. Kargodan gelen evrakları takip etmek</li><li>5. Koordinasyon ve organizasyon becerilerine sahip olmak.</li><li>6. Güler yüzlü, pozitif, diksiyonu düzgün olmak,</li><li>7. Sözlü ve yazılı iletişim yönü güçlü olmak,</li><li>8. Çalışkan, dürüst, sorumluluk sahibi dinamik olmak</li><li>9. Başkana yardımcı olmak,</li><li>10. Telefon görüşmelerini cevaplamak ve gerekli kayıtları tutmak</li><li>11. İş Planını organize ederek ajanda takibini yürütmek</li><li>12. Gelen giden evrakların takiplerini yapmak, evrakların dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak</li><li>13. Telefon trafiğini yönetip, takip ve kontrol etmek</li><li>14. Başkanın randevularını takip etmek</li><li>15. Ofise gelen misafirlere ikramda bulunmak</li><li>16. Ofis tertip ve düzenini sağlamak.</li></ol>

**Onaylayan Amir**

.././20..

Daire Başkanı

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Sürekli İşçi (Yönetici Asistanı)

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol</b>	<b>Onay</b>



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**

**Sürekli İşçi (Yönetici Asistanı) Görev Tanımı**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

--

Hazırlayan	Kontrol	Onay