



## GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	GT - 020
İlk Yayın Tarihi	
Baskı No	
Revizyon No/Tarih	

Birimi	-
Görev Unvanı	Sekreter

Bağlı Olduğu Yönetici	Başkan/Yüksekokul/enstitü/ Koordinatörlük/Merkez Müdürü/Dekan
Yerine Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen Personel

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Başkanlığın/Müdürlüğün/Koordinatörlüğün/Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.
- Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak.
- Başkanın/Müdürün/Koordinatörün/Dekanın günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
- Başkanlık/Müdürlük/Koordinatörlük/Dekanlık ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- Başkanlığın/Müdürlüğün/Koordinatörlüğü/Dekanlığın faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak.
- Başkanlık/Müdürlük/Koordinatörlük/Dekanlığa getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Başkanı/Müdürü/Koordinatörü/Dekanı bilgilendirmek.
- Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
- Sekreter, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken idari birimlerde; Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere akademik birimlerde; Yüksekokul/Fakülte Sekreterine, Yüksekokul/Fakülte Müdür Yardımcısına, Yüksekokul Müdürü veya Dekana karşı sorumludur. Koordinatörlüklerde Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Unvanı		Tarih	
Adı Soyadı		İmza	

ONAYLAYAN

Unvanı		Tarih	
Adı Soyadı		İmza	