

<b>Birimi</b>	Genel Sekreterlik
<b>Görev Unvanı</b>	Birim Sekreteri
<b>Üst Yönetici</b>	Genel Sekreter
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen personel

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üst yöneticisinin sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak,
- Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak,
- Bağlı olduğu birimin günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak,
- Birimi ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak,
- Biriminin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek,
- Birimine iletilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek,
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin üst yöneticisine 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,
- Kendisine yazması için verilen yazıları ve onayları resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak,
- Sekreterlik bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,
- Üst yöneticisinin vereceği diğer görevleri yapmak.
- Üniversite yönetimin tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör