



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**Yönetici Sekreteri**  
**Görev Tanımı**

Doküman No:	BGYS.GT.01.02.00
Yayın Tarihi:	12.12.2018
Rev. No:	1
Rev. Tarihi:	15.09.2021

Bu görev tanımı formu;  
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>BİRİMİ</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
<b>GÖREV ADI</b>	Sekreter
<b>GÖREV ALANI</b>	Görevleri ile ilgili çalışmalarını yapmak ve düzen içerisinde yürütmek. Daire Başkanına karşı sorumludur.
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak,</li><li>2. Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak,</li><li>3. Daire Başkanlığı ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak, arşivlemek,</li><li>4. Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek,</li><li>5. Daire Başkanlığına getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek,</li><li>6. İş akışındaki günlük acil konulara ilişkin Daire Başkanını bilgilendirmek,</li><li>7. Yapılacak toplantıları personele duyurmak,</li><li>8. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,</li><li>9. İş hacmi yoğunluğunda, amirin saptayacağı esaslara göre idari birime yardımcı olmak,</li><li>10. Sekreterlik bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,</li><li>11. Görev alanıyla ilgili konulardaki yazışmaları, yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak,</li><li>12. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>13. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</li><li>14. Mesai saatlerine uymak ve mesai başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır halde bulunmak</li><li>15. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) - Elektronik Yönetim Belge Modülü üzerinden havale edilen belgelerin gün içinde sistemli bir şekilde kontrolünü sağlamak,</li><li>16. Daire Başkanı ve birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>

<b>Revizyon Nedeni:</b> Yasal dayanakların eklenmesi.	<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Filiz ATEŞMAN	Cahit KURT



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**Yönetici Sekreteri**  
**Görev Tanımı**

Doküman No:	BGYS.GT.01.02.00
Yayın Tarihi:	12.12.2018
Rev. No:	1
Rev. Tarihi:	15.09.2021

<b>YASAL DAYANAK</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	4857 Sayılı İş Kanunu
	Başbakanlık 2005/7 Sayılı Standart Dosya Planı Konulu Genelge
	5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

<b>Revizyon Nedeni:</b> Yasal dayanakların eklenmesi.	<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Filiz ATEŞMAN	Cahit KURT