



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Uzaktan Eğitim Araştırma ve**  
**Uygulama Merkezi**  
**Merkez Sekreteri Görev Tanımı**

Doküman Kodu	: BRMGRV04
Yayın Tarihi	: 01.09.2021
Revizyon Tarihi	: 01.09.2021
Revizyon No	: v.2.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Merkez Müdür Yardımcısı

<b>BİRİM</b>	ÇOMÜ Uzaktan Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi
<b>GÖREV ADI</b>	Sekreter
<b>ÜST AMİR, AMİR</b>	Merkez Müdür, Merkez Müdür Yardımcısı
<b>GÖREV DEVRİ</b>	Merkez Müdür Yardımcısı
<b>TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bağlı bulunduğu yöneticinin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek,</li><li>2. İlgili amirin görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,</li><li>3. İlgili amirin kurum içi ve kurum dışı toplantı ve randevularını düzenlemek, özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek, haberleşmeyi zamanında doğru ve etkin şekilde yapmak,</li><li>4. Görevi ile ilgili olarak gizlilik ilkesinde davranmak, ilgili amirin özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,</li><li>5. İlgili amirin özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek,</li><li>6. Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,</li><li>7. İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak,</li><li>8. ÜBYS üzerinden birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek,</li><li>9. Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlamak, kurum ile ilgili olan kişi/firma/kurumlarla ilgili telefon fihristi tutmak ve fihristi güncellemek,</li><li>10. Kıymetli evrak tanımlaması yapılan evrakları özel olarak saklamak,</li><li>11. İstenilen raporları, tabloları bilgisayar aracılığı ile yazıp kayıtlı tutmak,</li><li>12. Faks mesajlarını yazmak ve her türlü posta/kargo işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,</li><li>13. Amirinin vereceği ve Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.</li></ol>

<b>Sorumlu Personel</b>	<b>Onaylayan</b>
<b>Müdür Yardımcısı</b>	<b>Müdür</b>
<b>Öğr.Gör. Kadir TUNÇER</b>	<b>Prof.Dr. Salih Zeki GENÇ</b>