|  |  |
| --- | --- |
| 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. | |
| **BİRİMİ** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **GÖREV ADI** | Yönetici Sekreteri |
| **GÖREV ALANI** | Başkanlık tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Görevleri ile ilgili çalışmaları yapmak ve düzen içerisinde yürütmek. |
| Daire Başkanına karşı sorumludur. |
| 1. Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma,   randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak, |
| 1. Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak, |
| 1. Daire Başkanlığı ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak, arşivlemek, |
| 1. Daire Başkanlığına getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa   giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek, |
| 1. İş akışındaki günlük acil konulara ilişkin Daire Başkanını bilgilendirmek, |
| 1. Yapılacak toplantıları personele duyurmak, |
| 1. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak, |
| 1. Sekreterlik bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve 2. işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak, |
| 1. Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman   ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek, |
| 1. Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak, |
| 1. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, |
| 1. Mesai saatlerine uymak ve mesai başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır   halde bulunmak, |
| 1. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine   getirmek, |
| 1. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) - Elektronik Yönetim Belge   Modülü üzerinden havale edilen belgelerin gün içinde sistemli bir şekilde  kontrolünü sağlamak, |
| 1. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek |