|  |
| --- |
| 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 şekildekontrolünü sağlamak, |
| 1. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
 |