|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | - |
| **Görev Unvanı** | Sekreter |
| **En Yakın Yönetici** | Başkan/Yüksekokul/Enstitü/Koordinatörlük/Merkez Müdürü/Dekan |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bağlı bulunduğu birimim yöneticisinin randevu, görüşme ve kabul işlerini yürütmek. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Başkanlığın/Müdürlüğün/Koordinatörlüğün/Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak. * Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak. * Başkanın/Müdürün/Koordinatörün/Dekanın günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak. * Başkanlık/Müdürlük/Koordinatörlük/Dekanlık ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak. * Başkanlığın/Müdürlüğün/Koordinatörlüğü/Dekanlığın faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. * Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak. * Daire Başkanlığına getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek. * İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Daire Başkanını 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. * Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, * Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, * Sekreter, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken idari birimlerde; Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere akademik birimlerde; Yüksekokul/Fakülte Sekreterine, Yüksekokul/Fakülte Müdür Yardımcısına, Yüksekokul Müdürü veya Dekana karşı sorumludur. Koordinatörlüklerde Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | **… / … / 2019**  **Ad-Soyad**  **İmza** |
| **… / … / 2019**  **Ad-Soyad**  **İmza** |

**REVİZYON BİLGİLERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Revizyon  No | Revizyon  Tarihi | Revizyon Açıklaması |
| 0 | - | İlk yayın. |