



SINOP ÜNİVERSİTESİ

Sekreter (DB) Görev Tanımı

Doküman Kodu	GRV-PRS-046
Yürürlük Tarihi	02.01.2019
Revizyon Tarihi/No	.../00
Sayfa No:	Sayfa 1/1

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

BİRİMİDaire Başkanlığı
GÖREV ADI	Sekreter (DB)
GÖREV ALANI	Görevleri ile ilgili çalışmaları yapmak ve düzen içerisinde yürütmek. Daire Başkanına karşı sorumludur.
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak,2. Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak,3. Daire Başkanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak,4. Daire Başkanlığı ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak,5. Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek,6. Daire Başkanlığına getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek,7. İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Daire Başkanını bilgilendirmek,8. Yapılacak toplantıları personele duyurmak,9. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,10. İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,11. Kendisine yazması için verilen yazıları ve onayları resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak,12. Sekreterlik bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,13. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,14. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)15. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge Resmî Yazışma Hakkında Usul ve Esaslar Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik YÖK Mevzuatı
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2019	
Unvanı Adı Soyadı :	İmza :

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :	İmza :
--------------------------------	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.

