



SEKRETER GÖREV TANIMI

Kod No: GT05/SEM

Yayın Tarihi: 07.08.2024

Revizyon Tarihi/ No: 02.07.2024/01

Sayfa No: 1/1

Birim / Bölüm: SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az orta öğretim mezunu olmak,
- Bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek ve konularıyla ilgili hizmet içi eğitime katılmak.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

- Müdür

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Gelen evrakların kaydını yaparak birim amirine sunmak ve havale işlemlerine göre ilgililere teslim etmek,
- Kendisine verilen yazıları yazmak,
- Birimin evrak, dosya, arşiv hizmetlerini yürütmek,
- Yazılan evrakların imza ve onay işlemlerinin tamamlanmasını takip etmek, imzalanan yazıların kaydını yaptıktan sonra ilgili birimlere, kuruluşlara ya da şahıslara teslimini sağlamak,
- Gönderilen yazıların birer nüshasını birim arşivinde saklamak,
- Standart dosya planı sistemini düzenli bir şekilde birimde uygulamak,
- Araştırma Merkezi'nin ihtiyaç taleplerini yazmak,
- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek,
- Araştırma Merkezi'nde fotokopi, baskı makinası ve optik okuyucu hizmetlerinin sunulmasında yardımcı olmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini 657 sayılı DMK ve 2547 sayılı Kanunda öngörülen ve ilgili mevzuatta belirtilen usullere tabidir.
- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN