



İDARİ BİRİM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No: OE-GT-012
Yayın Tarihi : 24.07.2017
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 1/1

Ünvanı: İdari Birim Sekreteri

Bağlı Olduğu Pozisyon: Enstitü Sekreteri

Vekili:

Nitelikler: En az lise mezunu olmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

- Bağlı bulunduğu birimin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlar, emre göre görüşmeleri yürütür.
- Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlar.
- "Kıymetli evrak" tanımlaması yapılmış evrakları özel olarak saklar, yetkisiz kişilere vermez veya göstermez.
- Büro makinelerini kullanır.
- Telefon görüşmelerini idare eder
- Gelen evrakı ilgili birim / kişilere iletir, gidecek olanları da ilgili yerlere gönderir.
- İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izler, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutar, arşivler.
- Yöneticinin kırtasiye, demirbaş, büro hizmetlerinin yapılmasını sağlar.
- Kullandığı ve sorumluluğunda olan cihazların bakımından sorumludur, gerektiğinde aksaklığın giderilmesini sağlar.

Yetkiler:

HAZIRLAYAN
ENSTİTÜ SEKRETERİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN
KALİTE TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
ENSTİTÜ MÜDÜRÜ