



# AMASYA ÜNİVERSİTESİ

## Sekreter (DB) Görev Tanımı

Doküman Kodu	GRV-PRS-046
Yürürlük Tarihi	11.01.2020
Revizyon Tarihi/No	.../00
Sayfa No:	Sayfa 1/1

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.

<b>BİRİMİ</b>	.....Daire Başkanlığı
<b>GÖREV ADI</b>	Sekreter (DB)
<b>GÖREV ALANI</b>	Görevleri ile ilgili çalışmalarını yapmak ve düzen içerisinde yürütmek. Daire Başkanına karşı sorumludur.
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak,</li><li>2. Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak,</li><li>3. Daire Başkanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak,</li><li>4. Daire Başkanlığı ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak,</li><li>5. Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek,</li><li>6. Daire Başkanlığına getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek,</li><li>7. İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Daire Başkanını bilgilendirmek,</li><li>8. Yapılacak toplantıları personele duyurmak,</li><li>9. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,</li><li>10. İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,</li><li>11. Kendisine yazması için verilen yazıları ve onayları resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak,</li><li>12. Sekreterlik bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,</li><li>13. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</li><li>14. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)</li><li>15. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ol>
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge Resmi Yazışma Hakkında Usul ve Esaslar Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik YÖK Mevzuatı
<b>Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../.../2020</b>	
<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>	<b>İmza :</b>

ONAYLAYAN

<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>	<b>İmza :</b>
--------------------------------	---------------

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