



Makam Sekreterliği Görev Tanım Formu

Döküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

1/3

1. Birimi	Akademik / İdari Birimler
2. Kadro Unvanı	Şef / Bilgisayar İşletmeni / VHKİ / Memur / Sekreter / İşçi
3. Görev Unvanı	Makam Sekreterliği
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Enstitü / Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Müdürü / Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısı / Daire Başkanı



Makam Sekreterliği Görev Tanım Formu

Döküman No:	
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/3

**5. Görev, Yetki
Sorumlulukları**

1. Bağlı bulunduğu yöneticinin telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
2. Bağlı bulunduğu yöneticiye ait dosyaları tutmak ve arşivlemek.
3. Bağlı bulunduğu yöneticiye ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kart gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
4. Bağlı bulunduğu yöneticinin görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk konaklama için rezervasyonlarını yapmak.
5. Bağlı bulunduğu yöneticinin ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlamak.
6. Makam odasına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek.
7. Makam odasının temizlik ve havalandırma işlerini yapmak/yaptırmak.
8. Bağlı bulunduğu yöneticinin yerinde olmadığı zamanlarda odasının kilitli tutulmasını sağlamak.
9. Bağlı bulunduğu yöneticiye gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
10. Bağlı bulunduğu yöneticinin ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek.
11. Bağlı bulunduğu yöneticinin tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak.
12. Protokol ve telefon listelerini takip etmek ve güncel kalmasını sağlamak.
13. Kültürel faaliyet ve yazışma tarihlerini birimlere bildirip, afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlamak.
14. Biriminde görev alanı ile ilgili haftalık rapor hazırlamak ve her hafa pazartesi günü birim yetkilisine sunmak.
15. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak,
16. Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
17. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
18. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
19. Enstitü / Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokullarında görev alanı ile ilgili şahsa özel olmayan her türlü posta evraklarını teslim alıp ilgili Enstitü / Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu sekreterine teslim etmek.
20. Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.

21. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
22. Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.



Makam Sekreterliği Görev Tanım Formu

Döküman No:	
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	3/3

<p>HAZIRLAYAN/...../..... KYS Çalışma Grubu İMZA</p>	<p>ONAYLAYAN/...../..... Kalite Koordinatörü İMZA</p>
--	---