



ef Görev Tanım Formu

| | |
|------------------|--------------|
| Döküman No: | RTEÜ.GT.0014 |
| Yayın Tarihi: | 18.07.2019 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/1 |

| | |
|--|--|
| 1. Birimi | Akademik ve İdari Birimler |
| 2. Kadro Unvanı | Şef |
| 3. Görev Unvanı | Şef |
| 4. Bağlı Bulunduğu Amir | Şube Müdürü / Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Sekreteri |
| 5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">1. Bulunduğu birimin gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.2. Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.3. Bulunduğu birimin amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.4. Bulunduğu birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.5. Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.6. Bulunduğu birimin personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.7. Yıllık itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.8. Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunmasını ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.9. Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak.10. Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.11. Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak.12. Gelen, giden yazıları, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak.13. Bulunduğu birimin amirlerinin vereceği benzeri görevleri yapmak.14. Görev yaptığı birimdeki resmi iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapmak ve kontrol etmek.15. Birimde personel yetersizliği durumunda Bilgisayar İşletmeni / VHKİ / Memur / |



ef Görev Tanım Formu

| | |
|------------------|--------------|
| Döküman No: | RTEÜ.GT.0014 |
| Yayın Tarihi: | 18.07.2019 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 2/2 |

Sekreterin yapmış olduğu işleri görev tanımları çerçevesinde yapmak.

- Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politikaları 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.
- Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....
KYS Çalışma Grubu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Kalite Koordinatörü

MZA