

ÖZEL KALEM SEKRETERLİĞİNİN GÖREVİŞ YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak.
2. Daire Başkanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
3. Daire Başkanlığı ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
4. Haftalık personel imza takip çizelgesini çıkartıp takip etmek.
5. Islak imzadan/E-izmadan ve Genel Evrak'tan gelen yazıları ilgililere dağıtmak.
6. Daire Başkanlığına getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek.
7. İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Daire Başkanını bilgilendirmek.
8. Yıllık, aylık, saatlik izin formları, imza takip çizelgeleri üst yazıları gibi gerekli formları düzenleyerek ilgili yerlere göndermek.
9. Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
10. Daire Başkanlığına gelen bilgi yazılarını Elektronik Belge Yönetim Sistemi aracılığıyla ilgili kişi veya birimlere duyurmak.
11. Daire Başkanlığının e-posta adresine gelen mailleri kontrol etmek, mailler hakkında Daire Başkanını bilgilendirmek, kayda girmesi gerekenleri genel evrak birimine göndermek.
12. Posta ile gelen dosya ve ya evrakları teslim alarak gerekli işlemlerini yapmak kayda göndermek.
13. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
14. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
15. Sekreter yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.