

## 1. Sekreter

- Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Başkanlığın faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek,
- Başkanlığın gelen-giden evraklarına ilişkin işlemleri sistem üzerinden gerçekleştirmek ve resmi yazışmaların yürütülmesini sağlamak.
- Başkanın günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak,
- Başkanlığa ait telefon/faks/e-posta gibi iletişim araçlarından gelen çağrılara cevap vermek, gerekli yönlendirmeleri yapmak; telefon yönlendirme, not alma, randevu ayarlama vb. sekreterlik işlerini yapmak,
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Başkanı bilgilendirmek,
- Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak,
- Başkanlığa getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek,
- Başkanlık ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak,
- Daire Başkanının yazılı ve sözlü direktiflerini ilgili kişi ve birimlere iletmek.
- Başkanlık ziyaretçilerini karşılamak ve Başkanlığa bilgi vermek.
- Başkanlığın günlük program ve toplantılarının takibini yapmak.
- Başkanlığın iç ve dış görüşmelerini makamın uygunluğuna göre planlamak,
- Başkanlığın toplantı ve program organizasyonlarının gerçekleştirilmesine yardımcı olmak,
- Başkanlığa ait toplantıları organize etmek, personele duyurmak ve gerektiğinde sekreterya işlerini yürütmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,

- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Sekreter, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına/Genel Sekretere karşı sorumludur.