



Makam Sekreteri Görev Tanım Formu

Doküman No:	UBF.GT.0004
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Uygulamalı Bilimler Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
3. Görev Unvanı	Makam Sekreteri
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Üst yönetici/yöneticilerin telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.Üst yönetici/yöneticilere ait dosyaları tutmak ve arşivlemek.Üst yönetici/yöneticilere ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kart gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.Üst yönetici/yöneticilerin görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek.Üst yönetici/yöneticilerin ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlamak.Makam odasına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek.Makam odasının temizlik ve havalandırma işlerini yaptırmak.Üst yönetici/yöneticilerin yerinde olmadığı zamanlarda odasının kilitli tutulmasını sağlamak.Fakülte Kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Genel Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu, Danışma Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak. Kararların ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.Üst yönetici/yöneticilere gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.Üst yönetici/yöneticilerin ziyaretçilerini ve telefonla arayanları deftere kaydetmek.Üst yönetici/yöneticilerin tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak.Protokol ve telefon listelerini takip etmek ve güncel kalmasını sağlamak.Kültürel faaliyet ve yazışma tarihlerini birimlere bildirip, afişlerin asılmasını sağlamak.Biriminde görev alanı ile ilgili haftalık rapor hazırlamak ve her hafta pazartesi günü birim yetkilisine sunmak.Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak,Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Üst yönetici/yöneticilerin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.

	<p>20. Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek,</p> <p>21. Fakülteadaki görev alanı ile ilgili şahsa özel olmayan her türlü posta evraklarını teslim alıp ilgili Fakülte sekreterine teslim etmek.</p> <p>22. Birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik’e uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.</p> <p>23. Görev Tanım Formuna göre yerine vekâlet edeceği personele ait işleri yapmak.</p> <p>24. Üst yönetici/yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>25. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</p> <p>26. Faaliyetlerin, görev ve sorumlulukların gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

<p>HAZIRLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Birim Çalışma Ekibi</p> <p>İMZA</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Dekan</p> <p>İMZA</p>
---	--