



T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



Doküman No:

Yayın Tarihi: 21/04/25

Rev. No:

Sayfa No: 1/1

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Görev Adı	SEKRETER	
Görev Açıklaması		Mevzuat
Amirinin Her türlü protokol, ziyaret ve tören işlerini yürütür.		657 sayılı kanun
Amirinin randevu ve görüşmelerini takip eder.		657 sayılı kanun
Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.		657 sayılı kanun
Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.		657 sayılı kanun
Bağlı bulunduğu birimin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, amirinin kişi veya gruplar ile görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlar.		657 sayılı kanun
Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlar.		657 sayılı kanun
Gelen faksları gelen bölüm / kişilere iletir, gidecek olanları da ilgili yerlere gönderir.		657 sayılı kanun
Personele ait yıllık izin belgelerinin onaya sunulmasını sağlar.		657 sayılı kanun
Amirinin kırtasiye, demirbaş, temizlik v.b. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlar.		657 sayılı kanun
Akademik Birimlerde görev yapan akademik-idari personellerin listesinin güncel olmasını sağlar.		657 sayılı kanun
Amirine ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlar.		657 sayılı kanun
Amirinin davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlar.		657 sayılı kanun
Amirinin ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlar.		657 sayılı kanun
Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlar.		657 sayılı kanun
İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret eder.		657 sayılı kanun
Amirleri tarafından verilen, görev tanımı dışında kalan, konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapar.		657 sayılı kanun
Birime ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, amirlerinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır		657 sayılı kanun
Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
ŞEF		DEKAN