



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

ORT-Sekreter Görev Tanımı

Görev Adı: ORT-Sekreter

Kod: GT305

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Görev yaptığı birimin resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimini sağlamak,
- Görev yaptığı birimin telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak ve randevularını organize etmek,
- Görev yaptığı birimin bayram ve özel günlerde kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlamak,
- Görev yaptığı birime özel evrak davetiye ve dergileri sunmak,
- İmzaya açılan evrakları ilgili yöneticiye sunmak,
- Görev yaptığı birim yöneticilerinin telefon görüşmelerini sağlamak,
- Görev yaptığı birimin tüm protokol işlerini takip etmek,
- Görev yaptığı birimin faks çekim işlerini yapmak,
- Görev yaptığı birimde düzenlenen etkinliklere davetiye ve faks göndermek.

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Birimde görevli diğer personel

Aranan Nitelikler

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.