

 ORDU ÜNİVERSİTESİ	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	Doküman No	ODÜ/SABE-GYS.1.13
		Standart Dosya No	36910495
		Revizyon Tarihi	20/03/2025
		Revizyon No	02

Görev Adı (Unvan Adı)	Sekreteryaya	Birimi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreteri		
Vekalet Durumu	Birimde görevli diğer personel		
Aranan Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.		
Görevin Yasal Dayanağı	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde: 52/c		
	2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde:48		

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Müdürün haftalık ve/veya günlük çalışma-görüşme ve toplantı programını hazırlamak,
2. Kurum içi ve kurum dışından gelen misafir ve görevli kişilerin randevularını düzenlemek, aksaklıklara meydan vermemek,
3. Müdür/Müdür Yardımcısı/Enstitü Sekreterinin telefon hizmetlerini yürütmek,
4. Enstitü Müdürünün verdiği yazıları yazmak,
5. Müdür/Müdür Yardımcısı/Enstitü Sekreterine imzaya sunulan evrakların onaylanmasından sonra tasdik edilmesini sağlamak ve ilgili birime geri göndermek,
6. Faks-e mail iletileri ile ilgili işlemleri yapmak, yerine ulaştırmak,
7. Müdür odasının bakım ve temizliğini denetlemek, gereğini yaptırmak,
8. Personel-Öğrenci Hizmetleri Biriminde görev yapan personelin raporlu ve izinli olması halinde yerine ikame personel olarak gereğini yapmak,
9. Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,
10. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak,
11. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak,

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Unvanı Adı Soyadı		İmza
----------------------	--	------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı		İmza
----------------------	--	------