

 KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	T.C, KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	AK.GT.15
		Yayın Tarihi	02.01.2024
		Revizyon No	00
	GÖREV TANITIM FORMU	Revizyon Tarihi	-

Görev Unvanı	Yönetici Sekreteri
Birim Adı	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim Adı	
Bağlı Olduğu Birim	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
Bağlı Olan Birimler	
Vekâlet/Görev Devri	Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak - Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nde belirtilen niteliklere sahip olmak
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Dekanın özel ve resmi görüşmelerini, kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini planlayıp, organize etmek. - Dekanlığın tüm yazışmaları düzenlemek, istenilen bilgileri hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak, hazırlanan resmi evrakları yöneticilerin onayına sunmak. - Kişisel verileri koruma kanunu kapsamında Dekanlığın ve personelin her türlü bilgi ve belgelerini korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek. - Dekanlığın telefon / fax ile iletişimini sağlamak ve Fakülte posta alım/gönderilerini takip etmek. - Çalışmaları gizlilik, doğruluk ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde yürütmek. - Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili üst yöneticileri bilgilendirmek. - Üst Yöneticilerin, görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak. - Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Dekana ve Fakülte sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Rektör

Önemli: Kalite Yönetim Sistemi'ne ait güncel dokümanlar https://kys.ksbu.edu.tr/_internet sayfasında bulunmaktadır.
Basılan dokümanlar "Kontrolsüz Kopya" hükmündedir