



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

FR 3.1.7_12

Birimi	Orhangazi Yeniköy Asil Çelik Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Meslek Yüksekokul Sekreterliği
Görev Unvanı	Sekreter

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Uludağ Üniversitesi üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve İlkelere uygun olarak; Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro hizmetlerini yerine getirmek. MYO yöneticilerinin iletişim düzenlerini sağlayarak kabul ve randevularını ayarlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- *Görev yaptığı birimin resmi ve özel kurum ve birimler arasındaki iletişimini sağlamak.
- *İmzaya açılan evrakları ilgili yöneticiye sunmak.
- *Görev yaptığı birim yöneticilerinin telefon görüşmelerini sağlamak.
- *Görev yaptığı birimin tüm protokol işlerini takip etmek, mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında yönetime bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- *İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- *Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmekten sorumludur.
- *Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2021
... / ... / 2021	Ad-Soyadı İmza
Ad-Soyadı İmza	Ad-Soyadı İmza