

Sekreter GÖREV TANIMI

İlgili Birim	48 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI				
Görevin İcra Edildiği Birim	48.1.3 - Sekreterlik				
Görevin Adı	Sekreter				
Görevin Bağlı Olduğu Üst Birim	48.1 - Daire Başkanlığı				
Görevin İlişkili Olduğu Ana Süreçler	3.2.FİZİKİ ALTYAPI YÖNETİMİ				
Görevin İlişkili Olduğu Alt Süreçler	3.2.1.Taşınmaz Yönetimi				
Görevin İlişkili Olduğu Detay Süreçler	3.2.1.1.Taşınmaz Edinimi (Yapım ve Büyük Bakım Onarım)				
Görevin Kısa Tanımı	Daire Başkanı ve Başkanlık çalışanlarının sekreterlik işlerini yürütmek.				
Görevler	Daire Başkanının günlük programlarını, randevularını organize eder.				
Yetki ve Sorumluluklar	Daire Başkanı ve Başkanlık çalışanlarının talimatları doğrultusunda Başkanlığı ilgilendiren konularda, Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişilerle, kurumlarla ve kuruluşlarla telefon, fax iletişimi sağlar. Ayrıca Üst Makamlar tarafından verilen görevleri zamanında sonuçlandırır.				
Veri Giriş Yetkileri	Yazılım	Görme	Düzenleme	Onay	İmza
	UDOS (Bursa Uludağ Üniversitesi Dokümantasyon Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görevin İcrasında Mesleki Yeterlilik Belgesi zorunlu mudur?	Evet				
Görev İçim Gerekli Nitelikler	Diksiyonu düzgün, kolay iletişim kurabilen biri olmalı Sorumluluk sahibi olmalı Sistemli ve titiz çalışmalı Hafızası Güçlü olma Dış görünüş temizlik ve düzen konusunda dikkatli olmalıdır.				
Hassas Görev	<input type="checkbox"/> Stratejik Hassas Görev: Görevin icrasında Üniversitenin stratejik hedeflerini etkileyebilecek önemli riskli kararları almayı gerektiriyorsa, <input type="checkbox"/> Mali Hassas Görev: Görevin icrasında mali değeri yüksek iş ve işlemler yürütülüyorsa, <input type="checkbox"/> KVKK İşlemlerine İlişkin Hassas Görev: Görevin icrasında KVKK kapsamına giren işlemler (kuruma ve kurum personellerine ait gizli belgelere erişim) bulunuyorsa,				

[← Geri Dön](#)