



MARMARA
ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı
Sekreteryaya ve Evrak Kayıt Birimi Görev Tanımları



Görev ve Sorumlulukları

- Başkanın iç ve dış telefon görüşmelerini yönetmek, zaman ve iş durumuna göre randevularını planlamak, randevu ve telefon kayıtlarını tutmak,
- Daire Başkanının yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,
- Birimlerden imzalanmak ya da incelenmek üzere Başkanlığa gelen evrakları Başkana sunmak, imzalandıktan veya incelendikten sonra ilgili yerlere göndermek,
- Makama gelen misafirleri karşılamak, görüşme sırası gelene kadar ağırlamak,
- Makam odasına izinsiz girilmesini engellemek, Başkanın bulunmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak,
- Başkanlığın evrak kayıt ve havale işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Yedeği olduğu personelin görevde olmadığı zamanda iş ve işlemlerini takip etmek,
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin mevzuat (kanun, yönetmelik v.b.) değişikliklerini takip etmek.
- Daire Başkanı tarafından tevdi edilen diğer görevlerin yapılması.