

Görev Adı (Unvan Adı)	Şef	Birimi	Genel Sekreterlik
Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreter	Alt Birim	-
Temel Görev ve Sorumluluklar			
- Üniversitemiz Rektörünün Görevlendirme ve Yıllık İzinlerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi, - İlgili kurum / kuruluş ve kişilerden gelen yazıları birim yöneticisince verilen talimatlar doğrultusunda zamanında ilgili birimlere iletmek, - İletilen yazılara gelen cevapları ve üniversite içi talepleri ilgili yerlere yazışmalarla dönüş sağlamak, - Günlü evrakları takip etmek ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlamak, - Birim yöneticileri tarafından havale edilen yazıları yazmak, takibini yapmak, - Bilgi Edinme Biriminin yapmış olduğu (Ceza, Disiplin Soruşturmaları, CİMER vb.) iş ve işlemlerinde yardımcı olmak - Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik/Kılavuz” ile “Ordu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi” hükümlerine uygun olarak yapmak, - İlgili kanun, yönetmelik ve yönerge mevzuatlarını takip etmek, uygulamak, - Birim üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.,			

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (../../2025)

Çalışan

Elvan KONUK

Bilgisayar İşletmeni

Onaylayan

.....

Genel Sekreter