Görev Adı: Sekreterlik Hizmetleri Birim Yöneticisi

Kod: GT596

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Rektörün çalışma programını, günlük, haftalık ve aylık faaliyet takvimini planlamak, takip etmek ve koordinasyonunu sağlamak.
- Rektörün kurum içi ve kurum dışı görüşme, toplantı, ziyaret, tören ve diğer programlarına ilişkin hazırlıkları yapmak, gerekli koordinasyonu sağlamak ve takip etmek.
- Rektörlüğe yapılan görüşme ve randevu taleplerini değerlendirmek, planlamak ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- Rektörlüğe gelen ziyaretçilerin karşılanması, ağırlanması ve yönlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- Rektörlük makamının temsil, protokol ve ağırlama hizmetlerinin ilgili mevzuat ve protokol kuralları çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- Sorumlu olduğu birimin sevk ve idaresini sağlamak.
- Sorumlu olduğu personelin çalışma saatleri ve izinlerinin kontrolünü sağlamak.
- Birimin evrak, arşiv ve yazışma işlemlerinin düzenli, etkin ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Amirleri tarafından verilen ve görev alanı ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

- Şube Müdürü

Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin en az lisans programlarından mezun olmak.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.