



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Görevi	Sekreter
	Belge No	GT-
	İlk Yayın Tarihi	07/11/2019 14:00:00
	Revizyon Tarihi	-
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Kurum içi, kurum dışı her nevi gelen ve giden evrakları almak ve göndermek.2. Birim Amiri tarafından birimlere havale edilen yazıları ilgili birim ve personele iletmek.3. Birim Amirinin talep ettiği ve rutin resmi yazıları hazırlamak.4. Posta ve kargoları hazırlamak ve göndermek.5. Çağruları cevaplamak, mesajları not almak ve ilgili personele iletmek.6. Birime gelen misafirleri kabul etmek, ilgili birimlere yönlendirmek.7. Randevuları ayarlamak.8. Toplantı tarihlerini düzenlemek ve taraflara hatırlatmak.9. İlgili kuruluş ve personelle iletişim kurmak.10. Birim Amiri tarafından verilen diğer işlemleri yapmak.
-------------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih:

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Birim Sorumlusu	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Birim Yönetici Kalite Koordinatörlüğü
		07/11/2019