



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Bşk.
	Görevi	Sekreter
	Doküman No	GT-13
	İlk Yayın Tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	03.10.2022
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Yöneticinin verdiği emirleri yerine getirmek,2. Yöneticinin görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,3. Yöneticinin özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek,4. Yöneticinin özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,5. Yöneticinin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,6. Yöneticinin özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek,7. Yöneticinin görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak,8. Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişi ve kurullarla iletişim kurmak ve gerekli olan evrak ile yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,9. Birimin e-mailini günlük takip etmek,10. Dinî ve Millî bayramlarda yöneticinin tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak,11. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,12. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,13. Birim Yöneticilerinin verdiği diğer işleri yapmak.
---------------------------	---

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

Adı ve Soyadı:

Tarih / ... /

HAZIRLAYAN Şube Müdürü	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Daire Başkanı
---------------------------	---	----------------------------