



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Ünitesi</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	<b>Görevi</b>	Sekreter
	<b>Belge No</b>	GT-236
	<b>İlk Yayın Tarihi</b>	3.7.2018 15:29:23
	<b>Revizyon Tarihi</b>	-
	<b>Sayfa</b>	1/1

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

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

Adı ve Soyadı:

Tarih:

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Yöneticisi	..... Kalite Koordinatörlüğü
		3.7.2018 15:29:23