



T.C.
SİVAS CUMHURİYET
ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
	Görevi	Sekreter
	Doküman No	GT.10
	İlk Yayın Tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	06.10.2022
	Sayfa	1

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">Başkanın resmi haberleşmelerini yerine getirmek,Başkanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,Başkanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,Başkanın kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek,Başkanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak,Başkanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Başkana karşı sorumludur
------------------------------------	---

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
----------------------------------	--	-----------------------------------