



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Görev	Sekreter
	Doküman No	
	İlk Yayın Tarihi	
	Revizyon Tarihi	04.11.2019
	Sayfa	1/1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yöneticinin görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,</li><li>2. Yöneticinin özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek,</li><li>3. Yöneticinin özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,</li><li>4. Yöneticinin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,</li><li>5. Yöneticinin özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek,</li><li>6. Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişi ve kurullarla iletişim kurmak ve gerekli olan evrak ile yazışmaları imza ve onaya sunmak,</li><li>7. Birimin e-mailini günlük takip etmek,</li><li>8. Dinî ve Millî bayramlarda yöneticinin tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak,</li><li>9. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>10. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,</li><li>11. Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri 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> Mustafa EROL Şube Müdürü	<b>KONTROL EDEN</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Muammer ÇIRÇIR Daire Başkan Vekili
--	--	---