



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Unitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Sekreter
	Doküman No	17
	İlk Yayın Tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	18.10.2022
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<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 ....../....../....

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