



SEKRETER

Doküman No	GT-048
İlk Yayın Tarihi	01.11.2017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1 / 1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Fakülte Sekreterine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Bağlı bulunduğu yöneticinin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek.
- Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak
- Büro makinalarını kullanmak
- İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak
- Yöneticinin kırtasiye, demirbaş, temizlik vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre memur statüsünde olmak.

Hazırlayan

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı