|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  **SEKRETER GÖREV TANIMI** | Doküman Kodu | **KYS-GVR-122** |
| Yürürlük Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi/No | **01.01.2025** |
| Baskı No |  |

|  |
| --- |
| **ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Birim Amirlerine 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.  •imza ve havale edilen yazı ve dosyalan ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş- çıkış kayıtlarını tutmak.  •Yöneticinin kırtasiye, demirbaş, temizlik vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.  •EBYS üzerinden birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.  •Kurulların (Yönetim Kurulu, Fakülte/Yüksekokul Kurulu, Genel Kurul, Disiplin Kurulu ) gündemini bir gün önceden Fak Sekreterliğinden öğrenerek ilgili kişilere duyurur.  •Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlar.  •Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.  •Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Kalite Sorumlusu | Onaylayan Birim Yöneticisi | **Sayfa No**  **2/2** |
|  |  |

# FRM-02/00