



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNİK BİLİMLER MYO SEKRETER**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

Doküman No	GT-010
İlk Yayın Tarihi	01.01.2018
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1

**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.
- İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak.
- Yöneticinin kırtasiye, demirbaş, temizlik v.b. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 sayılı DMK'ya göre memur statüsünde olmak

Hazırlayan  
Serkan DENİZ

Yürürlük Onayı  
Öğr. Gör. Bektaş AYIK

Kalite Sistem Onayı  
Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ

(Form No: .....; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)