



## SEKRETER GÖREV TANIMI

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

<b>Birimi</b>	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Unvanı</b>	Sekreter
<b>En Yakın Yönetici</b>	Müdür, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bağlı bulunduğu birimim yöneticisinin randevu, görüşme ve kabul işlerini yürütmek.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Müdürlüğün/Başkanlığın sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapar.
- Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlar.
- Müdürlüğün/Başkanlığın günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalar.
- Müdürlük/Başkanlık ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- Başkanlığın/Müdürlüğün/Koordinatörlüğü/Dekanlığın faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip eder.
- Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtır.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Müdürlüğün/Başkanlığı bilgilendirir.
- Yapılacak toplantıları personele duyurur.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2021
... / ... / 2021 <b>Ad-Soyad İmza</b>	<b>Ad-Soyad İmza</b>

Hazırlayan

Onaylayan