



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
SEKRETER
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-77
Yürürlük Tarihi	11.11.2015
Revizyon Tarihi/No	
Baskı No	01

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.
- 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 teledon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlar.
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

Hazırlayan Kalite Sorumlusu	Onaylayan Yönetim Temsilcisi	Sayfa No 1/1