



ÖZEL KALEM

Doküman No	GT-046
İlk Yayın Tarihi	01.11.2017
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1 / 1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Fakülte / Yüksekokul Sekreterine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Dekanın/Müdürün telefon görüşmelerinin yürütülmesini sağlar.
- Dekanın/Müdürün her türlü protokol, ziyaret, tören, kutlama vb. işlerinin yürütülmesini sağlar.
- Birimlerde hazırlanan yazıları Dekana/Müdüre sunar, onaylanan evrakları kayıt numarası verilmesi için Evrak Kayıt bürosuna teslim eder.
- Diğer birimlerin dış (telefon vb.) işlerini takip eder.
- Fakültenin/Yüksekokulun e-mailini günlük takip eder.
- İdare tarafından verilen diğer işlemleri yapar.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre memur statüsünde olmak.

Hazırlayan

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı