



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
YÖNETİCİ SEKRETERİ
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Döküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

GÖREV ADI	Yönetici Sekreteri
HİZMET SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜST YÖNETİCİSİ	Daire Başkanı
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı
ASTLARI	-

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Daire Başkanının sekreteryaya, yazışma ve organizasyon işlerini yürütmek.

2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR

- 2.1. Evrak katıt ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
2. 2. Daire Başkanının Telefon ve randevu trafiğini yönetmek,
2. 3. Daire Başkanının Toplantı ve görüşmelerini organize etmek,
2. 4. Resmi yazışmaları hazırlamak,
2. 5. Başkanlık personelinin izin ve rapor iş ve işlemlerine ilişkin yazışmaları hazırlamak,
2. 6. Gizlilik kurallarına uymak,
2. 7. Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

3) YETKİLERİ	3.1. Evrak kabul ve yönlendirme, 3.2. Yazışma yapmak, 3.3. Personel izin sistemini kullanmak.
--------------	---

B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Daire Başkanının görevlendireceği diğer personel.
-----------------------------------	---

--	--	--	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN		ONAYLAYAN
------------	--------------	--	-----------