



Görev Tanım Formu

Doküman No:	GENSEK.GT.0007
Yayın Tarihi:	01.07.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Genel Sekreterlik
2. Kadro Unvanı	V.H.K.İ./ Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Sekreter
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Genel Sekreter
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Genel Sekreterin ve Genel Sekreter Yardımcılarının her türlü protokol, ziyaret ve tören işlerini yürütür.2. Genel Sekreterin ve Genel Sekreter Yardımcılarının randevu ve görüşmelerini takip eder.3. Rektörlük katında bulunan toplantı salonlarının kullanım takibini yapar.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Sekreter

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İmza

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İmza