



Görev Tanım Formu

Doküman No:	SEM.GT.004
Yayın Tarihi:	23.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Gazi Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	Büro Personeli/Sekreter
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Merkez Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">* Görev alanı ve Merkezin personel ile ilgili yazışmalarının düzenlenmesi, takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi faaliyetlerini yürütmek* Protokol ve telefon listelerinin takip edilerek güncel kalmasını sağlamak* İmzalanan evrakların ilgili yerlere zimmet, posta, e-posta, faks ile gönderilmesini sağlamak* Merkeze ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek* Merkez Müdürünün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermeden Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ve fiziksel olarak gelen giden evrakları kaydetmek,* Havale edilen evrakı ilgililere göndermek* Merkezin kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek* Merkeze ait resmi web sitesinin güncel kalmasını sağlamak* Merkezimizce düzenlenecek eğitimlerin tanıtım faaliyetleri gerçekleştirmek (afis hazırlamak, duyuru iletileri göndermek vb.)* Merkeze ait sosyal medya hesaplarının takibini yapmak* Yönetim kurulu üyeleri ile iletişim sağlamak.* Merkezimizce düzenlenen eğitimlerin yapılacağı bina/salon ve bunların ulaşım bilgilerini merkezin web sitesi üzerinden ilan etmek
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

.../.../...

BİRİM KALİTE EKİBİ

ONAYLAYAN

.../.../...

MERKEZ MÜDÜRÜ