

	Sekreter Görev Tanım Formu	Doküman No:	KDDB.GT.0006
		Yayın Tarihi:	25.10.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Sekreterya
2. Kadro Unvanı	Memur, Bilgisayar İşletmeni, V.H.K.İ.
3. Görev Unvanı	Sekreter
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına karşı sorumlu olarak sekreterlik görevini yerine getirmek. 2. Üniversitenin birimlerinden EBYS yoluyla gelen evrakın Daire Başkanı tarafından ilgili alt birime iletilmesi aşamasında evrak sevkini gerçekleştirmek. 3. Başkanlığa gelen basılı evrakların zimmet, muhafaza ve sevk işlemlerini gerçekleştirmek. 4. Başkanlık alt birimleri ile Üniversite birimleri arasında evrak - dosya sevkiyatını ve gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak. 5. Saklanması gereken tüm dosyaları arşivleyerek kayıt altına almak, işlem yapılması için arşivden çıkartmak ve işlemi bitenlerin yerine iade edilmesini sağlamak. 6. Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Daire Başkanı İMZA
--	--