



## Makam Sekreterliđi Görev Tanım Formu

Doküman No:	GUZEM.GT.0004
Yayın Tarihi:	27.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Rektörlük – Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Sekreter
4. Bağlı Bulunduđu Amir	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"><li>• Merkez ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması,</li><li>• Merkeze ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi,</li><li>• Uzaktan Eğitim dersleri ile ilgili ders görevlendirmelerinin zamanında yapılmasına yardımcı olmak,</li><li>• Giden-gelen evrak gibi merkez yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması.</li></ul>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	Melek KOCAKCI
7.Yerine Görev Yapacak Personel	Yasemin TUNA

HAZIRLAYAN ..... KYS Sorumlusu	ONAYLAYAN Merkez Müdürü
--------------------------------------	----------------------------