



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE  
BAŞKANLIĞI  
GÖREV, YETKİ VE  
SORUMLULUKLAR**

Doküman No	KYS-GT-043
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1



**1. GÖREV TANIMI:** Sekreter

**2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:**

Üst Makam : Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı

Bağlı Birimler : ----

**3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Daire Başkanlığı'nın Sekretarya işlemlerini yapılması,
- Gelen haber ve bilgileri kaydederek daire başkanlığına ulaştırmak,
- Görevi ile ilgili demirbaş malzemeleri her an kullanıma hazır konumda tutmak,
- Daire Başkanının toplantı ve randevularını düzenlemek,
- Telefon görüşmelerine aracılık etmek,
- Ziyaretçileri karşılamak ve görüşmelerini temin etmek,
- Daire Başkanlığı ile bölümler arasında evrak akışını sağlamak,
- Faks, bilgisayar veya benzer makinelerin yardımı ile mesajları veya dokümanları göndermek ve almak,
- Amirlerce verilecek diğer işleri yapmak.

**4. GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- a. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- b. Yürütülen işlerle ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak,
- c. İyi derecede bilgisayar kullanabilmek,
- d. Microsoft Office programlarını kullanabilmek.

**Hazırlayan**

**Yürürlük Onayı**

**Kalite Sistem Onayı**

Birim Kalite Temsilcisi

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Koordinatörü