



T.C.  
AMASYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

SEKRETER  
GÖREV TANIMI

Dök. Kodu

:

İlk Yayın Tarihi

:

1. GÖREV ADI

Sekreter

2. GÖREV KAPSAMI

Bağlı bulunduğu yöneticinin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek. Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak. Büro makinalarını kullanmak. İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak. Yöneticinin kırtasiye, demirbaş, temizlik v.b. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak. Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

2.1. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanına birinci derecede sorumludur.

AD SOYAD	Kadro Ünvanı	İstihdam Ş.	Görevi	Eğitim	Birim Hiz. Süre	Top. Hiz. Süre
Aynur ÇELİK	Memur	Kadrolu (657)	Sekreter	Lise		

BELGELİ EĞİTİM-KURS ve SERTİFİKALARI

Aynur ÇELİK :

- ..... Eğitimi (Belgeli)
- ..... Sertifikası
- ..... Kursu