



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**SİVAS TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIMI**



|                                    |                  |                               |
|------------------------------------|------------------|-------------------------------|
| <b>ORGANİZASYONEL<br/>BİLGİLER</b> | Ünitesi          | Sivas Cumhuriyet Üniversitesi |
|                                    | Görevi           | Müdür Sekreteri               |
|                                    | Doküman No       | STBMYO - 10                   |
|                                    | İlk Yayın Tarihi | 19.10.2017                    |
|                                    | Revizyon Tarihi  | 08.08.2022                    |
|                                    | Sayfa            | 1/1                           |

**YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

1. Müdürün verdiği görevleri yerine getirmek.
2. Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
3. Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
4. Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
5. Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
6. Yüksekokulun telefonlarına cevap vermek
7. Yüksekokulun e-mailini günlük takip eder.
8. Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder.
9. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
10. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
11. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdüre ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih ....../...../.....

|                                           |                                                                                |                           |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>Yüksekokul Sekreteri | <b>KONTROL EDEN</b><br>Sivas Cumhuriyet Üniversitesi<br>Kalite Koordinatörlüğü | <b>ONAYLAYAN</b><br>Müdür |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|