



## Sekreter Görev Tanım Formu

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

<b>1. Birimi</b>	Rektörlük – Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>3. Görev Unvanı</b>	Sekreter
<b>4. Bağlı Bulunduğu Amir</b>	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<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>
<b>6. Adı Soyadı / İmza - Tarih</b>	
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	

HAZIRLAYAN

.....

KYS Sorumlusu

ONAYLAYAN

Merkez Müdürü