

	<b>ÖZEL KALEM</b>	Doküman No	<b>GT-090</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>15.05.2016</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/1</b>

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Fakülte/Yüksekokul Sekreterine bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR :**

- Dekanın/Müdürün telefon görüşmelerinin yürütülmesini sağlar.
- Dekanın/Müdürün her türlü protokol, ziyaret, tören, kutlama vb. işlerinin yürütülmesini sağlar.
- Birimlerde hazırlanan yazıları Dekana/Müdüre sunar, onaylanan evrakları kayıt numarası verilmesi için
- Evrak Kayıt bürosuna teslim eder.
- Diğer birimlerin dış (telefon vb.) işlerini takip eder.
- Fakültenin/Yüksekokulun e-mailini günlük takip eder.
- İdare tarafından verilen diğer işlemleri yapar.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre memur statüsünde olmak.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Ersoy DOĞAN	Prof. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT