



TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ



GÖREV DAĞILIM FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Nesrin ÇITAK
	UNVANI	Sekreter
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">• Yöneticinin iç ve dış telefon görüşmelerini sağlamak,• Yöneticinin görüştüğü kişilerin açık adreslerini ve e- postalarını da içeren bir fihrist hazırlamak ve fihristi düzenli olarak güncellemek,• Yönetici yerinde olmadığı zamanlarda arayan bilgilerini gün içinde yöneticiye iletmek,• Daire çalışanlarının görev alanlarıyla ilgili konularda şehirlerarası telefon görüşmelerini sağlamak,• Gelen evrak, faks, posta ve mesajları yöneticiye iletmek ve dosyalama işlemini gerçekleştirmek,• Yöneticinin randevularını ayarlamak,• Birimin kurumsal vizyon, misyon ve etik kurallara bağlı faaliyet göstermesine katkıda bulunmak,• Sekreteryaya işleri ve başkanlık yazışmalarını yapmak,• Daire Başkanlığı personelinin rapor ve izin evrakları ile cetvellerinin takibini yapmak,• Arşiv ve depodan sorumlu olmak• Daire Başkanının vereceği görevleri yapmak
	SORUMLULUK ALANI	Daire Başkanlığı Özel Kalemi
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	MS Office Programları, HYS, TKYS, EBYS
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Fuat ASLAN
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER		

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası