



**T.C.**  
**MERSİN ÜNİVERSİTESİ**  
**SEKRETERİN**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**



**GÖREV TANIMI :**

Bağlı bulunduğu yöneticinin sekretarya hizmetlerini yerine getirmek.

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM :**

İlgili Daire Başkanlığı  
İlgili Şube Müdürlüğü  
İlgili Fakülte / Yüksekokul Sekreterliği

**KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER :**

-

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

- 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,
- Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmaktır.

**YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR :**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Devlet Personel Başkanlığı 17 sayılı Bülten (13 Temmuz 1999)