

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	DEVLET KONSERVATUVARI
	BAĞLI BİRİMİ	Müdürlük
	BİRİMİ UNVANI	Müdür Sekreteri Bilgisayar İşletmeni
	ADI SOYADI	Yusuf KÜRÜM

SORUMLULUKLARI

- Gelen yazı ve faksların kontrol edilmesi ve birim içi sevki,
- Müdür tarafından verilen talimatlara uygun olarak işlemlerin yapılması,
- Müdür tarafında verilen (davetiye, duyuru, tebrik v.s.) maillerin atılması
- Müdürlükçe istenen telefonların bağlantı işlemleri
- Gönderilen imzaları Müdüre imzalatıp ilgili birimlere göndermek
- Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

YETKİLERİ

- Yazılan yazıları parafe etme,
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama,
- Zimmetli demirbaş malzemelerin kontrolünün yapılması,