



Sekretarya ve Yazı İşleri Personeli  
Görev Tanım Formu

1.Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2.Kadro Unvanı	
3.Görev Unvanı	
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi /Amiri	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Marmara Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı resmi yazışma (EBYS) süreçlerini yönetmek</li><li>2. Gelen ve giden evrak takibi yapmak</li><li>3. Kurumsal mail adresine gelen postaları yetkili kişilere yönlendirmek</li><li>4. Daire başkanının iş süreçlerini yönetmek, gerektiğinde daire başkanını asiste etmek</li><li>5.Daire başkanlığına gelen telefon trafiğini yönetmek ve gelen telefonları ilgili kişilere aktarmak.</li><li>6. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak</li></ol>