



## SEKRETER GÖREV İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-284
İlk Yayın Tarihi	28.12.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İdari Yönetimle gelen görüşme taleplerinin yazılı sözlü alınması</p> <p>Görüşme Taleplerinin makamın zaman ve iş durumları dikkate alarak verilen talimata göre görüşme planlanmasının yapılması</p> <p>Görevi ile ilgili bilgi ve belgelerin muhafaza edilmesi/ Üst yönetime karşı sorumluluklarını yerine getirmek/ Üst Yönetimin yapacağı toplantı ve görüşmeleri kayıt altına alır</p> <p>Belgelerin Muhafaza Edilmesi İşlem Sonu</p>	<p>Başvuru Sahibi/ Görevli Memur</p> <p>Görevli Memur</p> <p>Görevli Memur</p> <p>Görevli Memur</p>	<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak</p> <p>GT – 097 Sekreter Görev Tanımı</p>

**Hazırlayan**  
Ersoy DOĞAN

**Yürürlük Onayı**  
Prof. Dr. Ergin KARİPTAŞ

**Kalite Sistem Onayı**  
Prof. Dr. Mustafa KURT