



MÜDÜR SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Kod No: /BSHMYO

Yayın Tarihi: 27.03.2019

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 1/1

Birim / Bölüm: Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az orta öğretim mezunu olmak,
- Bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek
- Görev alanı ile ilgili konularda hizmet içi eğitim almış olmak.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Müdür, Yüksekokul Sekreteri

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

-

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmesi,
- Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmesi,
- Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmesi,
- Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemesi,
- Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutması ve arşivlemesi,
- Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmesi ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapması,
- Yüksekokulu kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu) gündemlerini hazırlaması, alınan kararları karar defterine yazması ve ilgili birimlere dağıtımını yapması,
- Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlaması ve dağıtımını sağlaması,
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlaması,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapması,
- Müdür olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Müdür' e iletmesi,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapması.

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini YÖK mevzuatı ve BÜ'nin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN