



**BAYUNİ**

## MÜDÜR SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT17 / ADMYO

Yayın Tarihi: 25.1.2018

Revizyon Tarihi/ No: 0000

Sayfa No: 1/1

Birim / Bölüm: Adalet Meslek Yüksekokulu

### MÜDÜR SEKRETERLİĞİ:

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine (hizmet içi eğitime katılmış olmak) sahip olmak.

#### BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Müdür /Meslek Yüksekokulu Sekreteri/Şef

#### EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

#### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek.
- Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek.
- Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek.
- Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak.
- Meslek Yüksekokulu kurullarının (Meslek Yüksekokulu Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Disiplin Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak.
- Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak.
- Müdür ve Müdür Sekreterliği odasının bakım ve temizliğinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek,

#### YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Bayburt Üniversitesinin 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.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirlerine karşı sorumludur.

**HAZIRLAYAN**  
Adalet MYO KE

**KONTROL EDEN**  
BYT

**ONAYLAYAN**  
MÜDÜR