

ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
İDARİ BİRİMLERE AİT GÖREV TANIMI

BİRİMİ	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ UNVANI	MÜDÜR SEKRETERİ / Sekreter
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
EMİR ALDIĞI MAKAM	MÜDÜR, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Müdürün haberleşme ve randevularını düzenler, Müdürlüğe gelen misafirleri ağırlar, Müdürün uygun göreceği yazışmalarını yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.
- 2- Müdürlüğe gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
- 3- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini (gerekğinde Yazı İşleri Birimi ile birlikte) hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. Gündem evraklarını Yüksekokul Sekreteri'ne vermek. Kurul kararlarının yazarak kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- 4- Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Yüksekokul kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Müdüre hatırlatmak.
- 5- Müdüre ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zammında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- 6- Müdüre ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek.
- 7- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
- 8- Gerekli görülmesi halinde Müdürün ziyaretlerini ve telefonla arayanları günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek.
- 9- Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenmesi gerekenleri veya söylenebilecekleri söylemek.
- 10- Müdürlüğe gelen misafirlere görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Müdürün zamanının iyi kullanılmasına yardımcı olmak.
- 11- Müdür odasına ilgisiz kişilerin girmesine engel olmak, Müdür olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.
- 12- Müdürlüğe ait telefon ve faks cihazların ekonomik kullanılmasına özen göstermek.
- 13- Müdürlüğe gelen mektup faks notlarının anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.
- 14- Basın ve yayın organlarını izleyerek ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.
- 15- Basın ve yayın organlarının izleyerek ilgili konuları Müdüre bildirmek, bu yayınları saklamak.
- 16- Kılık kıyafetine dikkat etmek, güne bakımlı ve dinamik başlamayı benimsemek.
- 17- Büronun zamanında açılıp kapatılmasını sağlamak.
- 18- Yüksekokulun mallarını ve kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanmak.
- 19- Sekreterliğin sürekli temiz ve düzenli tutulmasının sağlamak.
- 20- Müdürlükte ihtiyaç duyulan araç gereç ikram malzemesinin teminin sağlamak.
- 21- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 22- Müdür ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdüre sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türü yazı, belge, form, liste, telefon, mesaj, faks yazısı, gündem, afiş, mektup, kargo, duyuru.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve tamimler. Yazılı ve sözlü emirler. Havale edilen işlemler. Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektörlük Birimleri, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, diğer kuruluşlar. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik,, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, faks yazısı
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER	Rektörlük ve Birimleri, Diğer Kuruluşlar, Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, faks internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası

MÜDÜR SEKRETERİ

01.12.2017
Doç. Dr. Yusuf ŞEN
Müdür