



MÜDÜR SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT04 / AMYO

Yayın Tarihi: 03.01.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 1/1

Birim / Bölüm: Aydıntepe 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 haberleşme, görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek; kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
- Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,
- Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek,
- Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ve konaklama ile ilgili rezervasyonlarını yapmak,
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
- Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gibi kurulların 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 odalarının bakım ve temizliğinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, yapılmasını sağlamak,
- Müdürün ve Yüksekokul Sekreterinin 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 BAYUNİ'nin tabi olduğu diğer mevzuata, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olup görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirlerine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

KONTROL EDEN
KOMİSYON BAŞKANI

ONAYLAYAN
YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ