



MÜDÜR SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT14 / AMYO

Yayın Tarihi: 03.01.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 1/1

Birim / Bölüm: Aydıntepe Meslek Yüksekokulu

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER: BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

- 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.

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

- Müdür /Meslek Yüksekokulu Sekreteri/Şef

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 yapıp 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

ONAYLAYAN