

## Görev Tanımı

<b>Birim:</b>	TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
<b>Görev Adı:</b>	Müdür Sekreteri
<b>Amiri:</b>	Müdür
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Devri:</b>	
<b>Görevin Amacı:</b>	Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.</li><li>2- Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek.</li><li>3- Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek.</li><li>4- Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek.</li><li>5- Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek.</li><li>6-Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak.</li><li>7- Gelen-giden faksları kontrol etmek</li><li>8- Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak.</li><li>9- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak.</li><li>10- Müdür olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Müdür' e iletmek.</li><li>12- Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen göstermek.</li><li>13- Randevu ayarlama, iç ve dış irtibatı sağlamak, Müdür ile görüşme isteğinde bulunanlar arasında süzgeç vazifesini görebilme kabul edilen ziyaretçilerle meşgul olma, yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak.</li><li>14- MYO Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu Üyelerine toplantıları haber vermek ve kurul tutanaklarını yazmak.</li><li>15- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</li><li>16-Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.</li></ol> <p>Müdür Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, MYO Müdürü ve MYO sekreterine karşı sorumludur.</p>
<b>Yetkileri:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2-Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ol>
<b>Bilgi-Beceri ve Yetenekler:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li><li>3- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.</li><li>4- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li></ol>

	5- İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü, nazik ve hoşgörülü olmak. 6-Kişisel bakım ve hijyene dikkat etmek. 7-Zaman kullanım becerisine sahip olmak
<b>Görev Tanımını</b>	
	Hazırlayan: ...../...../.....
	Onaylayan: ...../...../.....
Ad-Soyad:	Hasan GÜLEK
Unvanı :	Yüksekokul Sekreteri
	Doç.Dr.Fatih İSLAMOĞLU Müdür
Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../...../.....	
Ad-Soyad:	
İmza	