

	GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No Yayın Tarihi Revizyon Tarihi Revizyon No	GRVT-006 26/11/2021 - 0
--	---------------------------	---	--	----------------------------------

Birimi	Honaz Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Müdür Sekreteri
Üst Yönetici	Yüksekokul Sekreteri/ Müdür Yardımcısı/ Müdür
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Pamukkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Müdürün randevu, görüşme ve misafir kabul işlerini yürütmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Müdürlüğün sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama, e-posta gönderilmesi, gelen e-postaların takibi, faks çekme vb.) yapmak. - Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak. - Müdürün günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak. - Müdürlük ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak. - Müdürlüğün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. - Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak. - Müdürlüğe gelen öğrencileri bilgilendirmek, yönlendirmek. - Müdürlüğe getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek. - Öğretim elemanlarına duyurulması gereken bilgilerin, duyurulmasını sağlamak. - Müdürlüğe ait toplantıların duyurulmasını sağlamak, - Müdürlüğe ait tüm toplantılarda toplantı yeri ve ikramı konusunda organizasyonu sağlamak. - Müdür yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin ihtiyaç durumunda iletişim hizmetlerini sağlamak. - Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" doğrultusunda PUSULA Bilgi Sistemi Doküman Yönetim Sisteminden yapmak. - Yüksekokulun e posta adresine gelen mailleri cevaplamak, yönlendirmek ve toplu atılması gereken mailleri atmak. - Öğrencilerin sorularında yardımcı olmak, bilgilendirmek, yönlendirmek. - Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya özen göstermek. - Her türlü bilgi ve belgeyi korumak. - Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak. - Müdürlüğün unvan değişikliği, bayram, doğum ve tüm özel günlerde kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlamak. - İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Müdürü ve Yüksekokul Sekreterini bilgilendirmek. - Yapılacak toplantıları personele duyurmak. - Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. - İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. - Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak. - Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. - Müdür Sekreteri, görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden ve yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekten Yüksekokul Sekreterine, Müdür Yardımcısına, veya Müdüre karşı sorumludur.

	GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No	GRVT-006
			Yayın Tarihi	26/11/2021
			Revizyon Tarihi	-
			Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN		ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.		... / ... /
... / ... /		
Ad-Soyad İmza		Ad-Soyad İmza
REVİZYON BİLGİLERİ	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
Revizyon No		
0	-	İlk yayın.