



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU



MÜDÜR SEKRETERİ

Belge Adı: Yabancı Diller Yüksekokulu Müdür Sekreterinin Görev ve Sorumlulukları

Yüksekokul İdari Teşkilatının sorumlusu olarak Yüksekokul Sekreterliği ve bağlı birimlerinin 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin ilgili maddeleri gereğince idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek üzere görev ve yetkiler aşağıda listelenmiştir.

Kurumumuzda çalışan idari/işçi personelimizin mesai saatleri Rektörlüğümüzce 08.00 - 12.00 ve 13.00 - 17.00 saatleri arası olarak belirlendiğinden tüm personelimizin mesai saatlerine titizlikle riayet etmeleri, mesai giriş ve çıkışlarında personel kartlarını okutmaları, yazılı olan görev tanımları, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmeleri gerekmektedir. Aksi takdirde personel hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

Müdür Sekreterinin Görev ve Sorumlulukları

- Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- Müdür olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Müdür'e iletir.
- Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen göstermek.
- Randevu ayarlama, iç ve dış irtibatı sağlama, Müdür ile görüşme isteğinde bulunanlar arasında iletişim vazifesini görebilme, kabul edilen ziyaretçilerle meşgul olma, yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak.
- Müdürün ve kurulların toplantılarını ayarlamak.
- Yüksekokul faksının ekonomik kullanılmasını sağlamak ve gelen faksları ilgili birime ulaştırmak. Yüksekokul fakslarını ilgili yerlere çekilmesini sağlamak.
- Üniversite içindeki ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberini takip ederek sürekli güncel kalmasını sağlamak.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Yüksekokul Sekreterinin bilgisi doğrultusunda idari büro işleri için dış telefon bağlantılarının yapılmasını sağlamak.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur

Tüm İdari Personelin Ortak Görevleri

- Yürürlükteki Kanunlar ve Rektörlüğümüzce belirlenen mesai saatlerine uyulması.
- Kanunlarla belirlenen disiplin suçlarını gerektiren fiillerin işlenmemesine riayet edilmesi.
- Kamu mallarının özenle korunması ve tasarrufa riayet edilmesi.
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine riayet edilmesi.

- Yüksekokul personelleri ile saygı çerçevesinde uyumlu bir Şekilde çalıŐılması.
- Yüksekokul yönetimince verilecek görevlerin eksiksiz yerine getirilmesi.