

Müdür Sekreteri Görev Tanımı

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Görev Tanımı

Müdür sekreteri;

☐ Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.

Sorumlulukları

1. Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek,
2. Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
3. Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
4. Faks işlemlerini yürütmek,
5. Arayanlar ve gerekli notlar hakkında Müdürlüğü bilgilendirmek,
6. Yüksekokulun kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
7. Yüksekokulun, resmi ve gizli yazışmalarını hazırlamak ve ilgili birime iletmek,
8. DYS üzerinden gelen-giden evrak işlemlerini takip etmek ve gereğini yerine getirmek,
9. Müdürlüğün randevu ve toplantı saatlerini ayarlamak,
10. Müdürlüğün verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
11. İdari süreçlerin Kalite Yönetim Sistemi / Kalite Güvence Sistemi esaslarına göre yönetilmesi amacıyla belirlenen performans kriterleri uyarınca gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
12. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uymaktır.

Diğer Bilgiler

- ☐ Müdür, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
- ☐ Görevi başında olmadığı zaman Yüksekokul Sekreteri tarafından görevlendirilen idari personel vekâlet eder.