



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
GÜMÜŞHANE MESLEK YÜKSEKOKULU



MÜDÜR SEKRETERİ GÖREV TANIMI (ÖZEL KALEM)

- 1- **GÖREVLİNİN ADI** :
- 2- **GÖREVİN ADI** : Müdür Sekreteri
- 3- **GÖREVİN KAPSAMI** : Meslek Yüksekokulu
- 4- **GÖREVİN KISA TANIMI:** Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokulun Müdürünün görüşme ve kabul işlerini yürütür.
- 5- **GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**

- 5.1- Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- 5.2- Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- 5.3- Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- 5.4- Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- 5.5- Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- 5.6- Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- 5.7- Birimimiz E- postalarını kontrol eder ve gerekli yerlere bildirir.
- 5.8- Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- 5.9- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
- 5.10- Birimin haberleşme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 5.11- Müdürün ve Yüksekokul sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 5.12- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdüre ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

6- YETKİLERİ

- 6.1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 6.2- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

7- EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Yüksekokul Sekreteri

8- ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

9- BU İŞ ÇALIŞANDA ARANAN KRİTERLER

- 9.1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 9.2- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
GÜMÜŞHANE MESLEK YÜKSEKOKULU



9.3- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

10- SORUMLULUK

Müdür Sekreteri yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		

İmza :

Adı Soyadı :

Ünvanı :

..../..../20...