

Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	Fr-İdari-06	Yayın Tarihi	01.01.2010
	Yüksekokul Görev Tanımları	Rev. Tarihi	05.04.2022
		Rev. No:	02
		Sayfa No:	1/2
Kadro Unvanı: Müdür Sekreteri		Görev Unvanı: Müdür Sekreteri	
Görevli Personelin Adı Soyadı: Nazan ÇAKMAK			
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Müdürü		Vekâlet:	

GÖREVIN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokullarındaki gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak, yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Müdürün görüşme ve kabullerine ilişkin hizmetleri yürütür.
- Müdürün ve Müdür Yardımcısının telefon görüşmelerini düzenler.
- Müdürün her türlü ziyaret, protokol, tören, kutlama vb. işlerinin yürütülmesini sağlar.
- Birimlerde hazırlanan evrakları Müdüre sunar, onaylanan evraklara kayıt numarası verilmesi için yazı işlerine veya diğer birimlere teslim eder.
- Müdür, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin yazışmalarını yapar.
- Yüksekokulun e-postasını günlük olarak düzenli şekilde kontrol eder.
- Müdürün ve kendisinin görev alanını düzenli ve temiz tutar.
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.
- Mesai saatlerine uyar, görevine zamanında gelir, mesai saati bitmeden önce görev yerini terk etmez.
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar.
- Sağlık ve hijyen kurallarına riayet eder.
- Mesai saatlerinde görev yerinde bulunur.
- Müdür Sekreterliği Biriminde gerçekleştirilen işler ile ilgili olarak Yüksekokul Sekreterliğine resmi e-posta adresinden günlük rapor sunar.
- Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Müdürünün veya Müdür Yardımcısının imzasını gerektiren evrakları, kontrol için Yüksekokul Sekreterine sunar.
- Müdür Sekreterliği biriminde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi verir.
- EBYS'den gelen yazıları ve resmi e-posta adresine gelen mailleri günlük düzenli olarak kontrol eder.
- Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirir.

İŞİN ÇIKTIŞI

Görev ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru ve rapor.

İŞİN GEREKLERİ

- *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- *Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
- *Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
- *Yazılı ve sözlü görüşmelerde düzgün, seviyeli ve sağlıklı iletişim kurma yetisine sahip olmak
- * Gerektiği zamanlarda Müdür adına inisiyatif kullanabilme özelliğine sahip olmak

BİLGİ KAYNAKLARI

- * Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelikler
- * Yazılı ve sözlü talimatlar. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar
- * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları

İLETİŞİM HALİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR

Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter ve Daire Başkanlıkları özel kalem birimleri, Yüksekokul Sekreteri, Öğretim elemanları, Öğrenci İşleri Bürosu, Personel İşleri Bürosu, Bölüm Sekreterlikleri, Maaş Tahakkuk Bürosu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih:
Adı ve Soyadı:
İmza:

HAZIRLAYAN
Öğr. Gör. Coşkun ALİYAZICIOĞLU
Kalite Koordinatörü

ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Ertuğrul KAROĞLU
Yüksekokul Müdürü

