

Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu
Görev Unvanı	Müdür Sekreteri
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Müdür / Müdür Yardımcıları / Yüksekokul Sekreteri
Göreve Bağlı Unvanlar	

Görevin Kısa Tanımı

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek, ana hizmetlere yardımcı mahiyetteki görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Görev ve Sorumlulukları

1. Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterine gelen telefonları bağlamak, yöneticilerin iç ve dış hat telefon bağlama taleplerini yerine getirmek,
2. Müdürlük sekreteryası işlemlerini yürütmek,
3. Yüksekokula bağlı birimlerin kayıtlı olması gereken dış telefon bağlantılarını gerçekleştirmek,
4. Birim yöneticileri ile randevu taleplerini yöneticilere iletmek ve bu talepleri sıralayarak görüşmelerin gerçekleşmesini sağlamak,
5. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve öğretim üyeleri ile yapılan diğer toplantılara ilişkin bilgilendirmeleri yapmak, düzenlemek ve gerekli toplantı ortamını ayarlamak,
6. Eğitim, kongre vb. amaçla fakülteye davet edilen öğretim üyelerinin ulaşım ve konaklama rezervasyonlarını yapmak. Varışlarından itibaren karşılanmaları, şehir içi ulaşımının temini ve dönüşlerine kadar tüm organizasyonu sağlamak,
7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
8. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak,
2. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Yasal Dayanaklar

1. 657 Sayılı devlet Memurları Kanunu

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ____ / ____ / 202... İmza Adı ve Soyadı	____ / ____ / 202... İmza Müdür