|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** |  |
| **Görev Unvanı** | Müdür Sekreteri |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Müdür /Yüksekokul Sekreteri |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
|  |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Müdür ile bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki iletişim kanallarını açık tutmak,
2. Yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak,
3. Telefonda özel görüşme yapan personele ait özel görüşmeleri kaydetmek,
4. Santralde bulunan telefonlara bakmak, telefon görüşmelerini düzenli bir şekilde yürütmek
5. Müdürlük sekretarya işlemlerini yürütmek,
6. Toplantı ve randevularla ilgili not tutmak ve ilgili birim yöneticilerine iletmek,
7. Resmi protokol gereği özel günleri not almak ve müdürlüğe bilgi vermek,
8. Müdür tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek,
9. Müdür tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak,
10. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazıları yazmak, ilgili birimlere ve kuruluşlara gizli kaşesiyle kaşeleyip göndermek ve takibini yapmak. Gelen ve giden gizli evrak defterlerini tutmak, gizli defteri daimi surette kilit altında muhafaza etmek, sadece Müdür ve Müdürün yetkilendirdiği görevlilerden başkasına gösterilmeyecek gizli yazı ve belgelerin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
11. Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatına uygun olarak zamanında yazmak,
12. Kendisine verilen yazıları sorumluluk bilinci içerisinde yazıp kontrol ettikten sonra ilgililere iade etmek ve başka kimseye bilgi vermemek,
13. Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak,
14. Kendisine yazması için verilen yazıları ve onayları resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak,
15. Sekreterlik bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,
16. Sekreterlik bürosu ve müdüre ait odalardaki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak,
17. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
18. Resmi evrakları elektronik ortama aktarmak ve ilgili birimlere çıkışları yapılarak havale etmek,
19. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
 |

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

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak
 |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. Başbakanlık 2005/7 Sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge
3. Resmi Yazışma Hakkında Usul ve Esaslar
4. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
5. YÖK Mevzuatı
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021*İmza*Adı ve Soyadı |
| *İmza*Adı ve Soyadı |