

**T.C.**  
**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

**MÜDÜR SEKRETERİ GÖREV TANIMI (ÖZEL KALEM)**

- 1- GÖREVLİNİN ADI** :
- 2- GÖREVİN ADI** : Meslek Yüksekokulu
- 3- GÖREVİN KAPSAMI** : Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
- 4- GÖREVİN KISA TANIMI** : Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokulunun 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.
- 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.

**T.C.**  
**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p>		

**İmza** :

**Adı Soyadı** :

**Ünvanı** :

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