

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Yüksekokul Müdür Sekreteri Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-231
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

GÖREV TANIMI: YÜKSEKOKUL MÜDÜR SEKRETERİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam: Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdür Yardımcısı-Yüksekokul Müdürü

Bağlı Birimler:

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Müdürün verdiği emirleri yerine getirmek.
- ✓ Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- ✓ Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek.
- ✓ Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek.
- ✓ Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek.
- ✓ Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek.
- ✓ Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak.
- ✓ Birimlerde hazırlanan yazıları Müdüre sunmak, onaylanan evrakları kayıt numarası verilmesi için Evrak Kayıt bürosuna teslim etmek.
- ✓ Kurum içinden ve kurum dışından gelen misafir ve görevlilerin randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak.
- ✓ Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişi ve kurullarla iletişim kurmak ve gerekli olan evrak ile yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.
- ✓ Yüksekokulun e-mailini günlük takip etmek.
- ✓ Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak,
- ✓ Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak.
- ✓ Birimlerin staj komisyonun yazışmalarını yapmak, teknik gezi gibi konularda dış firmalarla iletişimi sağlamak.

Hazırlayan	Onaylayan
Sivil Havacılık Yüksekokulu	Kalite Koordinatörlüğü

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Yüksekokul Müdür Sekreteri Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-231
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

- ✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- ✓ Yüksekokul Sekreterine, Yüksekokul Müdür Yardımcılarına ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge
- ✓ Resmi Yazışma Hakkında Usul ve Esaslar
- ✓ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

Hazırlayan	Onaylayan
Sivil Havacılık Yüksekokulu	Kalite Koordinatörlüğü