

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Yüksekokul Müdür Sekreteri</b> <b>Görev Tanımı</b>	Doküman No	KYS-GT-148
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		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,
- ✓ 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 sorumludur.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Öğr. Gör. Esra AVANOĞLU	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Yüksekokul Müdür Sekreteri</b> <b>Görev Tanımı</b>	Doküman No	KYS-GT-148
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

### 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
- ✓ YÖK Mevzuatı

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Öğr. Gör. Esra AVANOĞLU	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL