



**ARAKLI ALİ CEVAT ÖZYURT MESLEK  
YÜKSEKOKULU**

**KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
Araklı Ali Cevat Özyurt  
Meslek Yüksekokulu

**ACMYO**

**BİRİM GÖREV TANIM FORMU**

Dok. Kodu: İK. ACMYO. 01

Yay. Tar: 01.05.2023

Revizyon No:

Rev. Tar:

Sayfa Sayısı: 02

Birim Adı

Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı

Bölüm Sekreteri

Görev Amacı

KTU Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu Müdürünün sekreterliğini yürütmek, Yüksekokul Müdürlüğü kurum içi ve kurum dışı telefon görüşmelerinin akışını sağlamak, Müdür' ün günlük programlarını düzenleyerek haftalık işleyişi sağlamak.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Müdür odasının açılması, hazırlanması ve temizliğinin sağlanması,
- Müdüre bırakılan notların iletilmesi,
- Gelen telefonların konusu öğrenilerek ilgililere yönlendirilmesi,
- Müdüre gelen telefon görüşmelerinin müsait olması durumunda müdüre yönlendirilmesi, durumlarda görüşme talebine uygun cevap verilmesi,
- Müdürün odasında bulunmadığı durumlarda gelen telefon çağrılarının daha sonra müdüre iletilmek üzere not edilmesi,
- Gelen misafirler için ikramların yapılması,
- Müdürlük makamına yapılan ziyaretlerden müdürün bilgilendirilerek odaya alınması,
- Randevusuz gelen misafirlerin durumunun değerlendirilerek yönlendirilmesi, gerekli durumlarda müdüre bilgi verilmesi,
- Gelen postaların tasnif edilmesi,
- Gelen kargolarla ilgili olarak kişilerin bilgilendirilmesi,
- Müdürün görüşmek istediği personelin müdürlük katına davet edilmesi,
- Amirin verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi.

**İŞİN ÇIKTISI**

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin müdüre sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, telefon, mesaj, faks yazısı, gündem, afiş, mektup, kargo, duyuru.

**BİLGİ KAYNAKLARI**

İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.
- Yazılı ve sözlü talimatlar.
- Havale edilen işlemler.

	<p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.</li></ul> <p>Bilginin Şekli:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanun, yönetmelik, genelge yazı, telefon, e-mail, yüz yüze.</li></ul> <p>BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Türkçe' yi çok iyi konuşup, yazabilmek,</li><li>• Büro otomasyonlarını tanımak ve kullanabilmek,</li><li>• Sağlıklı insan ilişkileri kurabilmek,</li><li>• Hızlı not alabilmek yeteneğine sahip olmak,</li><li>• Protokol kurallarını bilmek,</li><li>• Güvenilir ve ketum olmak,</li></ul> <p>YETKİLERİ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• İş verme, yönlendirme</li><li>• Kontrol etme, düzeltme,</li><li>• Posta ve kargoların teslim alındığına dair imza atılması.</li></ul> <p>ÇALIŞMA KOŞULLARI</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,</li><li>• Gerekliğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,</li><li>• Büro ortamında çalışmak,</li></ul>
Görev ile İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>• Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik</li><li>• Yükseköğretim kurumları öğrenci disiplin yönetmeliği</li></ul>