

GÖREV TANIMLARI

MÜDÜR SEKRETERİ

YAYIN TARİHİ: 01.05.2023

REV. TARİHİ: 25.01.2024

REV. NO: 1

SAYFA NO: 1/2

## MÜDÜR SEKRETERİ

İŞ ÜNVANI	MÜDÜR SEKRETERİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ
ALT BİRİMİ	YOK

### İŞİN KISA TANIMI

Yüksekokul Müdürünün görevlerinin düzgün bir şekilde yapılmasını yardımcı olan kişidir.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 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.

#### **Bilgilerin temin edileceği yerler:**

- Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.

#### **Bilginin Şekli:**

- Kanun, yönetmelik, genelge yazı, telefon, e-mail, yüz yüze.

### **BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER**

- Türkçe'yi çok iyi konuşup, yazabilmek,
- Büro otomasyonlarını tanımak ve kullanabilmek,
- Sağlıklı insan ilişkileri kurabilmek,
- Hızlı not alabilmek yeteneğine sahip olmak,
- Protokol kurallarını bilmek,
- Güvenilir ve ketum olmak,

### **YETKİLERİ**

- İş verme, yönlendirme
- Kontrol etme, düzeltme,
- Posta ve kargoların teslim alındığına dair imza atılması.

### **ÇALIŞMA KOŞULLARI**

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- Büro ortamında çalışmak,