

	T.C. ERÇİYES ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	DÖKÜMAN NO.	
		YAYIN TARİHİ	
		REVİZYON NO.	
		REVİZYON TARİHİ	
		SAYFA NO.	
Birim Adı :	Yabancı Diller Yüksekokulu		
Alt Birim Adı :	Müdürlük		
Görev Adı :	Yönetici Sekreteri		
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Ünvanı :	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü		
Görev Ünvanı :	Genel İdari Hizmetler		
Vekili :	Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgili kadro mevzuatına uygun görevlendirilmiş kadro unvanına uygun personel		
Görev Tanımı :	Müdürlüğün özel kalem hizmetlerini etkin ve verimli yerine getirmek maksatlı tüm konularda faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.		
TEMEL GÖREV ve SORUMLULUKLAR Yüksekokulu Müdürünün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek, Yüksekokulu Müdürünün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek, Yüksekokulu Müdürünün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan görüşmelerini yürütür, Yüksekokulu Müdürünün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler, Yüksekokulu Müdürünün talebi doğrultusunda özel ve resmi dosyalarını tutar ve arşivler, Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar, Yüksekokulun Karar organları olan Yönetim Kurulu, Yüksekokulun Kurulu ve Akademik Genel Kurul üyeleri ile yapılacak toplantılarda gerekli iletişimi sağlayarak haber verir, Dini ve Millî bayramlar ile diğer etkinliklerde Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar, Açılış ve mezuniyet törenlerinde kendisine verilen talimatlar doğrultusunda işler yapmak, Yüksekokulu Müdürlüğü görev alanı ile ilgili diğer işleri yapar, Akademik ve İdari Personel ile ilgili e-posta bildirimlerinde bulunmak (sınav, bilgilendirme, vefat vb. (duyuru işleri)), Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.			
Yetkiler :	Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak. İlgili görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Nitelikler :	Görevinin gerektirdiği cihaz ve araçları kullanabilmek. Gerekli bilgisayar programlarını bilmek. 657 devlet memurları kanunu ve ilgili mevzuatlara tanımlı niteliklere sahip olmak Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği bilmek İlgili mevzuat yönetmelik ve yönergeleri bilmek ve uygun hareket etmek.		
Çalışma Saati :	08.30-12.30, 13.30-17.30		
Çalışma Yeri :	İdari personel çalışma ofisi		
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi :	Yüksekokulun İdari Birimleri, Akademik ve İdari Personeli ile işbirliği ve uyum içerisinde hareket etmek. Akademik ve idari personelle hiyerarşik ilişki, Görev alanına giren konularda Üniversitenin diğer birimlerinde görevli personeli bilgilendirme ilişkisi Yüksekokul Sekreterine karşı raporlama işlemini yapmak.		
Görev Çıktısı :	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü belge, yazı, form, liste, rapor, duyuru		
Yasal Dayanaklar :	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği		
HAZIRLAYAN: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	ONAYLAYAN: MÜDÜR		