

**ERCİYES ÜNİVERSİTESİ****YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
BÜRO MEMURU (YÖNETİCİ SEKRETERİ)
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Döküman No

Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

GÖREV ADI	Büro Memuru (Yönetici Sekreteri)
HİZMET SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜST YÖNETİCİSİ	Yüksekokul Sekreteri
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü
ASTLARI	

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI: Müdürlüğün özel kalem hizmetlerini etkin ve verimli yerine getirmek maksatlı tüm konularda faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR

2.01. 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 Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

3) YETKİLERİ

Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
Düzenlenen hizmet belgesini paraf etmek.

B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL

Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgili kadro mevzuatına uygun görevlendirilmiş kadro unvanına uygun personel

HAZIRLAYAN
Yüksekokul Sekreteri**KONTROL EDEN**
Kalite ve Strateji Geliştirme Komisyonu**ONAYLAYAN**
Yüksekokul Müdürü