



YÜKSEKOKUL ÖZEL KALEM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

| | |
|--|---|
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM | Mersin Tarsus OSB Teknik Bilimler MYO |
| BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER | Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü ve Müdür Yardımcıları |

GÖREV KISA TANIMI

Yüksekokulun sekreterlik hizmetlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirir.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yüksekokulun sekreterlik hizmetlerini (*telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.*) yapar,
- Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapar.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Müdürü bilgilendirir,
- Gerekliğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlar,
- Yapılacak toplantıları personele duyurur,
- Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Müdüre hatırlatır,
- Yüksekokulun; Yüksekokul, Yönetim ve Disiplin Kurulları toplantı bilgilerini ilgililere duyurur ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatır, ilgili birimlere gönderir,
- Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirir,
- Müdürlüğe ve Müdüre ait özel ve kurumsal dosyaları tutar, arşivler ve muhafaza eder,
- Müdüre ait özel ya da gizli yazıları düzenler, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlar,
- Müdürün ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlar,
- Müdürlüğe gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Müdürün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olur,
- Müdürlüğe gelen misafirlerle ilgilenerken, görüşme başlayana kadar ağırlar,
- Gerekli görülmesi halinde, Müdürün ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not eder, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydeder,
- Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınır, gizliliğe dikkat eder,
- Müdür makam odasının temizliğini takip ederek teknik problemlerini ilgililere iletir,
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip edere, sürekli güncel kalmalarını sağlar,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar,
- Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar,
- Özel Kalem Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.



GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Görev, yetki ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir,
- Görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Üst Amirlerine karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

| TEMEL | TEKNİK | YÖNETSEL |
|---|-----------------|--|
| Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olma | Rapor hazırlama | Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olma |
| Değişim ve gelişime açık olma | | |

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

| | |
|--|-------------------|
| Öğrenim Düzeyi | En az Lise mezunu |
| Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler | - |
| Diğer Nitelikler | - |

SORUMLULUK GEREKLERİ

| | |
|-------------------------------------|-----|
| Mali Sorumluluk | - |
| İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu | - |
| Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu | Var |

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

| SİSTEM ADI | YETKİSİ |
|---|-------------------|
| Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) | Kullanıcı Yetkisi |

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|--------------------------------------|---|--|
| Ahmet YALKIN Yüksekokul Sekreteri | Dr. Öğr. Üyesi Sinan KÖSE Müdür Yardımcısı | Prof. Dr. Hüseyin TOPAKLI Yüksekokul Müdürü |