



## YÜKSEKOKUL ÖZEL KALEM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Meslek Yüksekokulu
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER</b>	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,
- Gerektiğinde 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
Müslüm KAYA Yüksekokul Sekreteri	Dr. Öğr. Üyesi Nilüfer YÜCEDAĞ ERDİNÇ Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Fatih KAPLAN Yüksekokul Müdürü