

GÖREV TANIM FORMU

BİRİMİ: MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM:

GÖREV ADI: MÜDÜR SEKRETERİ

GÖREV AMACI: Müdürlük Makamı sekreterya hizmetlerinin belirlenmiş standartlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

İLGİLİ MEVZUAT:

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Devlet Arşivleri Hakkında Yönetmelik
Standart Dosya Planı (Başbakanlık Genelgesi 2005/7)
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

GÖREVLER

Müdürlük Makamı telefon görüşmelerini sağlamak,

Müdürlük Makamı randevularının gerçekleştirilmesini sağlamak,

Misafirlerin karşılanması, Müdür ile görüştürülmesini sağlamak,

Müdürlük Makamına ilişkin gerekli görülen ve/veya gizli, kişiye özel vb. nitelikteki yazıları hazırlamak,

Müdür ve Müdür Yardımcılarının ve diğer yetkililerin kişiye özel, gizli evraklarını teslim etmek,

Müdür ve Müdür yardımcılarının özel posta ve kargo işlemlerini yürütmek,

Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

SORUMLULUKLAR

Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak,

Müdürün verdiği / vereceği görevler ile Birime ait işleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek,

Görevi ile ilgili tüm faaliyetleri mevcut iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

Yapılan/yaptırılan iş ve işlemlerin, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde olmasını, kamu kaynaklarının zorunlu ihtiyaçlar nispetinde kullanılmasını sağlamaktır.

İŞ ÇIKTISI: Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemler

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER: Üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri, ilgili

YETKİNLİKLER		
TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Başarı ve çaba Detaylara önem verme Gelişime ve değişime yatkinlik İletişim ve ilişki kurma İş ahlakı ve güvenilirlik Problem çözme Sonuç odaklılık	İletişim araçlarını kullanabilme İletişim becerileri	

kurum ve kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişiler.