



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Meslek Yüksekokul Müdür Sekreteri
	Doküman No	GT-087
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	1. Müdürün verdiği emirleri yerine getirmek, 2. Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek 3. Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek, 4. Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek, 5. Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek, 6. Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek, 7. Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak, 8. Birimlerde hazırlanan yazıları Müdüre sunmak, onaylanan evrakları kayıt numarası verilmesi için Evrak Kayıt bürosuna teslim etmek, 9. Kurum içinden ve kurum dışından gelen misafir ve görevlilerin randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak, 10. Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişi ve kurullarla iletişim kurmak ve gerekli olan evrak ile yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak, 11. Meslek Yüksekokulunun e-mailini günlük takip etmek, 12. Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak, 13. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak, 14. Birimlerin staj komisyonun yazışmalarını yapmak, teknik gezi gibi konularda dış firmalarla iletişimi sağlamak, 15. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 16. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek, 17. Meslek Yüksekokul Sekreterine, Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcılarına ve Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.
-----------------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih/....../....

HAZIRLAYAN Emre TANKUŞ	KONTROL EDEN Bayram PAMUK Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Yrd. Doç. Dr. Derya Fatma BİÇER Yüksekokul Müdürü / /2017
--------------------------------------	---	---