**GÖREV TANIMI:** YÜKSEKOKUL MÜDÜR SEKRETERİ

**KURUM İÇİNDEKİ YERİ:**

**Üst Makam:** Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdür Yardımcısı-Yüksekokul Müdürü

**Bağlı Birimler:**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

* Müdürün verdiği emirleri yerine getirmek,
* Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
* Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek,
* Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,
* Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
* Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek,
* Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak,
* Birimlerde hazırlanan yazıları Müdüre sunmak, onaylanan evrakları kayıt numarası verilmesi için Evrak Kayıt bürosuna teslim etmek,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  **Yüksekokul Müdür Sekreteri Görev Tanımı** | Doküman No | KYS-GT-148 |
| İlk Yayın Tarihi | 05.07.2021 |
| Revizyon tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/2 |

* Kurum içinden ve kurum dışından gelen misafir ve görevlilerin randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak,
* Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişi ve kurullarla iletişim kurmak ve gerekli olan evrak ile yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,
* Yüksekokulun e-mailini günlük takip etmek,
* Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak,
* Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak,
* Birimlerin staj komisyonun yazışmalarını yapmak, teknik gezi gibi konularda dış firmalarla iletişimi sağlamak,
* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
* Yüksekokul Sekreterine, Yüksekokul Müdür Yardımcılarına ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
| Behiç ÇELEBİ | Adem SÖYÜNMEZ | Dr. Öğr. Üyesi Muhammed SALMAN |

(Form No: KYS-GT-148; Revizyon Tarihi: …/…/….; Revizyon No:00)

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge
* Resmi Yazışma Hakkında Usul ve Esaslar
* Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  **Yüksekokul Müdür Sekreteri Görev Tanımı** | Doküman No | KYS-GT-148 |
| İlk Yayın Tarihi | 05.07.2021 |
| Revizyon tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/2 |

* YÖK Mevzuatı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
| Behiç ÇELEBİ | Adem SÖYÜNMEZ | Dr. Öğr. Üyesi Muhammed SALMAN |

(Form No: KYS-GT-148; Revizyon Tarihi: …/…/….; Revizyon No:00)