

| | | |
|---|--|--|
|  <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KONYA - 1975</p> | <p>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TASARIM MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</p> | |
|---|--|--|

| | | |
|------------------------|----------------------------------|--|
| KURUM BİLGİLERİ | Üst Birim | Selçuk Üniversitesi |
| | Birim | Tasarım Meslek Yüksekokulu |
| | Görevi | Özel Kalem (Müdür Sekreteri) |
| | Üst Yönetici/Yöneticileri | Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri |
| | Astları | |

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
2. Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
3. Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
4. Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
5. Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
6. Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
7. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
8. Müdür olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Müdür' e iletir.
9. Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen gösterir.
10. Randevu ayarlama, iç ve dış irtibatı sağlamak, Müdür ile görüşme isteğinde bulunanlar arasında süzgeç vazifesini görebilme kabul edilen ziyaretçilerle meşgul olma, yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak.
11. Toplantı ve seyahatleri ayarlama.
12. Her türlü tebligat, kargo ve postanın alınmasını sağlamak.
13. Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu üyelerine toplantıları haber vermek ve kurul tutanaklarını imzalatmak.
14. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
15. Yazılan yazıları Müdüre imzalatmak.
16. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri.

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini geređi gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Müdür Sekreteri (Özel Kalem), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri karşı sorumludur.

| | |
|------------------|---------------------------------|
| ONAYLAYAN | Meslek Yüksekokul Müdürü |
|------------------|---------------------------------|