	T.C. KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ Babaeski Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü İç Kontrol	Yayın Tarihi:22/11/2017
		Revize Tarihi: -
	Görev Tanımı (Müdür Sekreteri)	Versiyon No: 001
		KOS 1.2.5.8

GÖREVİN ADI : Müdür Sekreteri
GÖREVİN KAPSAMI : Babaeski Meslek Yüksekokulu

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Kırklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Yüksekokulda gerekli tüm faaliyetlerin alanıyla ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulu Müdürünün Sekreterliğini yapar.

2. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

2.1 Müdür Sekreterliği biriminin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütür.
2.2 Gelen tüm telefonlara cevap vererek ilgili yerlere bağlar. Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekterinin telefon bağlama taleplerini yerine getirir. Yerlerinde bulunmayan yöneticilere gelen telefonları bilgi notu defterine kayıt eder ve daha sonra bilgi verir.
2.3 Yüksekokula gelen misafirleri karşılayarak misafirlerin Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri ile görüştürülmesini sağlar.
2.4 Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin toplantı, randevularını takip eder ve düzenler.
2.5 Tüm Akademik ve İdari Personele, toplantı ve duyuruların resmi yazı, e-posta ve telefon mesajı yoluyla duyurulmasını sağlar.
2.6 Yüksekokulumuzun tanıtım faaliyetleri kapsamında yapılacak duyuruları (Basın ve ilgili yerlere) hazırlar ve duyurur.
2.7 Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu, Disiplin Kurulu ve Yönetim Kurullarının gündemi ve kararlarını yazmakta Yüksekokul Sekreterine yardımcı olur. Kararların muhafazasını ve Kurul Kararı gerektiren evrakın toplantıda hazır bulunmasını sağlar, Kurul Üyelerinin kararlarda yer alan imzalarının tamamlanmasını sağlar.
2.8 Kurul Kararlarının suretlerini birim içinde ilgili yerlere imza karşılığı dağıtır. Kararların ilgisine göre Rektörlüğe ve ilgililere bildirilmesine ilişkin yazıları yazar.
2.9 Müdürün Özel Kalem işleri yapar.
2.10 Hazırlanan ders dağılımları, haftalık ders programları ve sınav takviminin ilgililere/birimlere bildirilmesine ilişkin yazıları yazar.
2.11 Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olur.
2.12 Müdürlüğün vereceği diğer işleri yapar.

3. YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
3.2 Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

4.1 Müdür, Yüksekokul Sekreteri.

5. ALTINDA BAĞLI İŞ UNVANLARI

Yok.

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
6.2 Personel işlemleri ile Resmi yazışma usulleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
6.3 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK

7.1 Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

8. DAĞITIM

8.1 İlgili birimlere dağıtımı yapılır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ayşegül DURAN Bilgisayar İşletmeni	Öğr. Gör. Beste Burcu KASAP Müdür Yardımcısı	Yrd. Doç. Dr. Ertuğ CAN Müdür Vekili