



T.C
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ELMADAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı: Yönetici Sekreterliği

Üst Yönetici/ Yüksekokul Sekreterliği

Personel : Hicran GÜR SOY

1) GÖREVİN KISA TANIMI

Ankara Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokul Müdürün görüşme ve kabulleri diğer işlerini yürütür.

2) GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 1) Yüksekokul Müdürünün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- 2) Yüksekokul müdür ve müdür yardımcılarının randevu hizmetlerini yürütmek.
- 3) Yüksekokul Müdürünün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- 4) Yüksekokul Müdürünün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- 5) Yüksekokul Müdürünün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- 6) Yüksekokul Müdürünün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- 7) Yüksekokul Müdürünün görevlendirmelerinde yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- 8) Yüksekokul kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.
- 9) Dinî ve Millî bayramlarda Müdürlük tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.

10) Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.

11) Yüksekokul müdür ve müdür yardımcılarının yasalar, yönetmelikler ve ilkeler çerçevesinde verdiği görevleri yerine getirmek,

12) Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul toplantılarının Yüksekokul sekreteri ile eşgüdümlü organizasyon yapmak

13) Üst yöneticilerle yüz yüze görüşmek isteyenlere aracı olur; bilgilendirir, uygunluk görüşüne göre izler ve görüşmenin yapılmasını sağlar.

14) Üst yöneticilere telefon aracılığı ile iletişim hizmeti sunar; bu bağlamda yanlış anlamalara/algılamalara fırsat vermemek için özenli davranır.

15) Üst yöneticilerin yerine vekâlet edilmesi ile ilgili olarak birimleri bilgilendirir.

16) Faks iletileri ile ilgili işlemleri yapar, yerine ulaştırır.

17) Kurul odasının, yöneticilerin odalarının, makine ve araçların bakımını temizliğini denetler.

18) Üst yöneticilerin verdiği diğer işleri yapmak.

3) YETKİLERİ

1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

2) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4) BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

2) En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

3) Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

4) Halkla ilişkilerde uzman, diksiyonu düzgün olmak

5) SORUMLULUK:

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

