|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ATATÜRK ÜNİVERSİTESİPASİNLER MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI |  | C:\Users\Neslihan Kocak\Desktop\untitled.png |
| **Üniversite** | Atatürk Üniversitesi |
| **Birim** | Pasinler Meslek Yüksekokulu |
| **Görevi** | Özel Kalem (Müdür Sekreteri) |
| **Üst Yönetici** | Müdür, Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri |
| **Astları**  |  |
| **TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| * ÜBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
* Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
* Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
* Müdürlük Makamına ait özel yazışmaları yapmak,
* Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek iletmek,
* Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak,
* Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlamak,
* Yüksekokulun tüm birimlerinin ve kişilerin faks iletilerinin gönderimi ve gelen iletilerin yerine ulaştırma işlemlerini yapmak,
* Tüm davetiye ve duyuru işlerini yapmak,
* Yüksekokul kurullarında (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) alınan kararları karar defterine yazmak ve imzalattırmak,
* Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdürün veya Yüksekokulun Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
* Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
* Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
 |
|  **Dr. Öğr. Üyesi İsmail YILDIZ** **Yüksekokul Müdürü** |