|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ  PASİNLER 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** | | | |