

	T.C. YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ YERKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	:YRMO-GRV-10
		Yayın Tarihi	:30.07.2025
		Revizyon No	:
		Revizyon Tarihi	:
		Sayfa No	:1

UNVANI	:	Hizmetli
ADI-SOYADI	:	Ümmühan İŞLEYEN
GÖREVİ	:	Müdür Sekreteri

ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER

Yüksekokul Sekreteri, Müdür

GÖREVLERİ

- Müdürün haftalık ve/veya günlük çalışmalarının, görüşmelerinin, toplantılarının programını hazırlamak,
- Yüksekokul ve Üniversite içinden ve kurum dışından gelen misafir ve görevlilerin randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak,
- Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıları Müdüre hatırlatmak,
- Müdürün, Müdür Yardımcılarının, diğer öğretim elemanlarının, Yüksekokul Sekreterinin ve diğer idari personelin telefon hizmetlerini yürütmek,
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
- Faks iletileri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Müdürün, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve yerlere iletilmesini sağlamak,
- Müdürün odasının bakımını ve temizliğini denetlemek, sorunları gidermek,
- Müdürlüğe gelen evrak, faks ve notların derhal ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
- Müdür odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, Müdürün olmadığı zamanlar da odanın kilitli tutulmasını ve güvenliğini sağlamak,
- Müdürün, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapmak,

YETKİLERİ

- Yukarıdaki görevleri gerçekleştirmek için gerekli tüm işlemleri gerçekleştirme yetkisi.

SORUMLULUKLARI

- Yukarıda yazılı olan görevleri ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak ifa ederken Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Çelebi BÜYÜKERGÜN Yüksekokul Sekreteri	Öğr. Gör. Mücahit TÜRKMEN Müdür Yardımcısı	Dr.Öğr.Üyesi Seyyid Ali ERTAŞ Müdür