



T.C.
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
AKDAĞMADENİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



YÖNETİCİ ASİSTANI (SEKRETER) GÖREV TANIMI

Organizasyondaki Yeri: Yüksekokul Sekreterine bağlı olarak görev yapar.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Müdürün haftalık ve/veya günlük çalışmalarının-görüşmelerinin-toplantılarının programını hazırlamak,
- Kurum 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 Müdür' e hatırlatmak.
- Diğer Akademik ve 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 yapar, yerine ulaştırır,
- Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve yerlere iletilmesini sağlar.
- Yüksekokul Müdürünün odasının bakımını ve temizliğini denetler, sorunları giderir.
- Müdürlüğe gelen evrak, faks ve notların anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
- Müdür odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, Müdür' ün olmadığı zamanlar da odanın kilitli tutulmasını ve güvenliğini sağlamak,
- İdari Yönetimin verdiği diğer işleri yapar.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.