



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
DİNAR UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIMI

Doküman No : .....  
İlk Yayın Tarihi : 03.03.2021  
Revizyon Tarihi : 03.03.2021  
Revizyon No : 01

<b>Görev Unvanı</b>	Yönetici Sekreteri
<b>Üst Yöneticileri</b>	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
<b>Vekalet Eden</b>	Yüksekokulda görevli genel idari hizmetler sınıfı personeli
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Müdürlüğün sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Müdürlüğün sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.</li><li>• Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak.</li><li>• İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Müdürü bilgilendirmek.</li><li>• Yüksekokul Müdürlüğünün günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonar dosyalamak. Gerekliğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.</li><li>• Yüksekokula gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek.</li><li>• Yapılacak toplantıları personele duyurmak.</li><li>• Müdürlük Makamına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek. Müdürün Makamında olmadığı zamanlarda Makam odasının kilitli tutulmasını sağlamak.</li><li>• Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Müdüre hatırlatmak.</li><li>• Yüksekokulun; Yüksekokul, Yönetim ve Disiplin Kurulları toplantı bilgilerini ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak, ilgili birimlere göndermek.</li><li>• Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek.</li><li>• Müdürlüğe ve Müdüre ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.</li><li>• Müdürlüğe gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.</li><li>• Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek.</li><li>• Müdür makam odasının temizliğini takip etmek ve teknik problemlerini ilgililere iletmek.</li><li>• Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlamak.</li><li>• Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kontrol etmek; her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.</li><li>• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li><li>• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li><li>• Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</li><li>• Müdürün veya Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.</li><li>• Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün verdiği diğer işleri yapmak.</li><li>• Müdür Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur</li></ul>
<b>Görevin Gerekli Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li></ul>
<p><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b> ...../...../..... <b>Yönetici Sekreteri</b></p>	
<p><b>ONAYLAYAN</b> ...../...../..... <b>Halit TOKER</b> <b>Yüksekokul Sekreteri</b></p>	