

	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜR SEKRETERİ (ÖZEL KALEM) GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Döküman No Yayın Tarihi Revizyon Tarihi Revizyon No Sayfa No
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU		
GÖREV ADI	MÜDÜR SEKRETERİ (BÜRO MEMURU)	
HİZMET SINIFI	GENEL İDARİ HİZMETLER	
ÜST YÖNETİCİSİ	MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ	
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	
ASTLARI	---	
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER		
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI ; Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Müdürlüğün özel kalem hizmetlerini etkinlik ve verimlilik ilkeleriyle yerine getirmek.		
2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR 2.1) Birim Müdürünün görüşme, kabul ve randevu programlarını planlamak ve yürütmek. 2.2) Müdürün kurum içi ve kurum dışı resmi ve özel yazışmalarını yürütmek. 2.3) Gizlilik içeren yazı, belge ve görüşmelerin güvenli şekilde takibini sağlamak. 2.4) Müdüre ait özel ve resmi dosyaları düzenlemek, muhafaza etmek ve arşivlemek. 2.5) Müdürün görevlendirmelerine ilişkin göreve başlama, görevden ayrılma ve görevlendirme yazışmalarını takip etmek. 2.6) Görevlendirmeler kapsamında gerekli görülen ulaşım ve konaklama organizasyonlarını yapmak. 2.7) Birim Yönetim Kurulları ve akademik toplantılar için iletişim, hazırlık ve organizasyon süreçlerini yürütmek. 2.8) Dini ve millî bayramlar ile özel günlerde Müdür adına tebrik ve bilgilendirme mesajlarını hazırlamak ve iletmek. 2.9) Açılış, tören, mezuniyet ve benzeri etkinliklerde verilen talimatlar doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yürütmek. 2.10) Akademik ve idari personele yönelik bilgilendirme e-postaları ve duyuruları hazırlamak ve dağıtımını sağlamak. 2.11) Birimin web sayfasında yer alan duyuru ve haberlerin hazırlanması, güncellenmesi ve yayımlanmasını sağlamak. 2.12) Personel Bilgi Sistemleri üzerinden akademik ve idari personelin izin taleplerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek. 2.13) Birim Müdürlüğünün görev alanına giren diğer iş ve işlemleri yürütmek.		
3) YETKİLERİ	3.1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak 3.2) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek	
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Personel İşleri (Büro Memuru) İdari İşler (Büro Memuru)	
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN YÜKSEKOKUL SEKRETERİ FAHRİYE ÖNER	ONAYLAYAN DOÇ.DR. ÜLFET