

MÜDÜRLÜK SEKRETERİ
GÖREV TANIM FORMU

Görev	Müdürlük Sekreteri
Üst Yönetici	Müdür ve Yüksekokul Sekreteri
Astları	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Müdürlük Makamına yöneltilen görüşme isteklerini Müdüre iletmek,
2. Müdürlük telefon iletişimlerini sağlamak,
3. Müdürlük Makamının posta işlemlerini yapmak,
4. Müdürlük Makamına ait yazışmaları yapmak,
5. Müdürlük olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Müdüre iletmek,
6. Yüksekokul Kurul Kararlarını yazmak ve imzalanmasını sağlamak,
7. Müdür ile tüm resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimi sağlamak,
8. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
9. YÖK yazılarının arşivlenmesi,
10. Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.