

Yüksekokul Müdürü Sekreteri

GÖREV TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokul Müdürünün görüşme ve kabulleri diğer işlerini yürütür.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Yüksekokul Müdürünün görüşme ve kabullerine ait hizmetlerini çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda yürütür.
2. Yüksekokul Müdürünün kurum içi ve kurum dışı telefon görüşmelerini sağlar.
3. Yüksekokul Müdürlüğüne gelen evrakları teslim alır ve evrak programına kaydeder.
4. Yüksekokul Müdürlüğe gelen evrakların üst yöneticiler tarafından imzalanmasını sağlayarak ilgili birimlere gönderilmesi sağlar.
5. Havalesi yapılan evrakların zimmet karşılığında ilgili servislere teslim edilmesini sağlar.
6. Yüksekokul Müdürü ile tüm resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimi sağlar.
7. Yüksekokul Müdürü olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Yüksekokul Müdürüne iletir.
8. Yüksekokul Müdürünün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
9. Dinî ve Millî bayramlarda Yüksekokul Müdürünün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
10. Yüksekokul Müdürünün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
11. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
12. Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
13. Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

- Faaliyetlerin gerçekleřtirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Yüksekokul Müdürlük Makamı

SORUMLULUK

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürlük Makamına ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Kaynaklar:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanun