



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANITIM FORMU

Birim Adı	Ardeşen Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Sekreter
Üst Yönetici /Yöneticileri	Müdür/ Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları
Astları	-
Görev Devri	-
Görev Alanı	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulu Müdürünün görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütür.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">▪ Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.▪ Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.▪ Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.▪ Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevularını düzenler.▪ Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.▪ Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.▪ Meslek Yüksekokulu kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.▪ Meslek Yüksekokulu kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları yazar, karar defterine yapıştırır ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.▪ Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.▪ Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.▪ Meslek Yüksekokulu ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.▪ Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.▪ Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.▪ Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.▪ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.▪ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdüre ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">▪ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.▪ En az lise veya dengi okul mezunu olmak.▪ Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none">▪ 2547 Sayılı YÖK Kanunu,▪ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği▪ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu▪ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANITIM FORMU

Yetkinlik (Aranan Nitelikler)

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği bilmek

Görev Tanımını Hazırlayan

Onaylayan

(İmza)

(İmza)

Sabit UÇAK
Yüksekokul Sekreteri

Prof. Dr. Ali Sait ALBAYRAK
Müdür V.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum

Tarih:/...../20.....

Adı- Soyadı:

(İmza)