

Görev Adı (Unvan Adı)	Müdür Sekreteri-Sekreteryaya	Birimi	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri	Alt Birim	

Temel Görev ve Sorumluluklar**➤ Sekreteryaya**

1. Müdürün haftalık ve/veya günlük çalışma-görüşme ve toplantı programını hazırlamak.
2. Kurum içi ve kurum dışından gelen misafir ve görevli kişilerin randevularını düzenlemek, aksaklıklara meydan vermemek.
3. Müdür/Müdür Yardımcısı/Yüksekokul Sekreterinin telefon hizmetlerini yürütmek.
4. Yüksekokul Müdürünün verdiği yazıları yazmak
5. Müdür/Müdür Yardımcısı/Yüksekokul Sekreterine imzaya sunulan evrakların onaylanmasından sonra tasdik edilmesini sağlamak ve ilgili birime geri göndermek.
6. Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak
7. Faks iletileri ile ilgili işlemleri yapmak, yerine ulaştırmak.
8. Okul Müdürünün odasının bakım ve temizliğini denetlemek. Gereğini yaptırmak.
9. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak.
10. Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.
11. **657 Sayılı Kanun'un 11. Maddesini Uygulamak.** "Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar."

Malzemeler	Bilgisayar, yazıcı ve diğer büro malzemeleri
Gözetim	Yok
Mali Sorumluluk	Yok
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 sayılı kanunlarda yer alan nitelikleri taşımak