

T.C.



BURDUR MEHMET AKIF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
BUCAK EMİN GÜLMEZ TEKNİK BİLİMLER



MESLEK YÜKSEKOKULU

MÜDÜR SEKRETERİ

GÖREV TANIM FORMU

Görev	Müdür Sekreteri
Üst Yönetici	Müdür ve Meslek Yüksekokul Sekreteri
Astları	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Müdürlük Makamına yöneltilen görüşme isteklerini Müdüre iletmek,
2. Müdürünün telefon iletişimlerini sağlamak,
3. Müdür Makamının posta işlemlerini yapmak,
4. Müdür Makamına ait yazışmaları yapmak,
5. Müdür olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Müdüre iletmek,
6. Meslek 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.