

	AKSARAY ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU SEKRETER/ÖZEL KALEM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	Doküman No	GT-18
		Yürürlüğe Gir. Tar.	.../.../201
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu
Görev Unvanı	Memur
Üst Yönetici / Yöneticileri	Müdür / Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Görev Devri	
Görev Tanımı	Yüksekokul Müdürlüğü bünyesinde görev tanımında yer alan bütün faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yüksekokul Müdürünün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür. 2. Yüksekokul Müdürünün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür. 3. Yüksekokul Müdürünün kurum içi ve kurum dışı randevularını düzenler. 4. Yüksekokul Müdürünün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler. 5. Yüksekokul Müdürünün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar. 6. Yüksekokul kurullarının toplantı gün ve saatlerini kurul üyelerine hatırlatılır. 7. Dini ve Milli bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar. 8. Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “Yüksekokul Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili Öğretim Elemanlarına duyurur. 9. Bölüm Öğretim Elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirir. 10. Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanı ve danışmanlar tarafından incelenmesini sağlar. 11. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları bölüm başkanına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara ilişkin görüş yazısını yazar. 12. Görevlerini yerine getirirken Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur. 13. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

	<p style="text-align: center;">GÖREVİN GETİRDİĞİ NİTELİKLER :</p> <ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak2. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği bilmek.
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,2. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurlar Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan:

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı