|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ****ADANA MESLEK YÜKSEKOKULU****GÖREV TANIMI FORMU** | **amyo-1** |
| **ORGANİZASYON BİLGİLERİ** | **Birim Adı** | Müdürlük |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Müdür/Müdür YardımcılarıYüksekokul Sekreteri |
| **Görev Unvanı** | Özel Kalem Memuru |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR** | 1. Kendisine havale edilen yazıların gereğini yapar.
2. Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
3. Müdürün haberleşme hizmetlerini yerine getirir.
4. Müdürün gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür ve dosyalamasını yapar.
5. Yönetimin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
6. Müdürün kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
7. Müdürün görevlendirmelerinde vekalet, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
8. Açılış ve mezuniyet törenlerinde Müdürün programlarını hazırlar.
9. Akademik ve idari personel ile ilgili önemli duyuruları hazırlar ve yayınlar.
10. Müdürün ve Yüksekokul Sekreterinin yerine vekâlet edilmesi durumunda birimleri bilgilendirir.
11. Müdürün kullandığı makine ve teçhizatın temizliği ve bakımı ile ilgilenir; onarımlarını yaptırır.
12. Toplantı salonunun, Müdürlük birimindeki odaların bakımını ve temizliğini denetler, sorunları giderir.
13. Müdürlüğe ait tebligat, kargo ve postanın alınmasını sağlar.
14. Müdüre imzaya sunulan evrak ve izin formlarının imzalanmasını sağlar.
15. Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Yüksekokul Sekreteri veya Müdürün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
16. Müdürün, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlar.
 |
| **HAZIRLAYAN** | **ONAYLAYAN** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| İmza: | İmza: |
| Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi bu kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |
| Personelin Adı ve Soyadı | Tarih:  |
| Refika PUSÜÇ | İmza: |