



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREVİN ADI : Müdür Sekreteri (Özel Kalem)
GÖREVİN KAPSAMI : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

GÖREVİN KISA TANIMI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla Yüksekokul Müdürünün görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütür.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

1. Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür
2. Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
3. Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
4. Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
5. Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
6. Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
7. Yüksekokul kurullarının (Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.
8. Dinî ve millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
9. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
10. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
11. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdüre ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ Yüksekokul Sekreteri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK

Müdür Sekreteri (Özel Kalem), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.