

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
SOSYAL BİLİMLER MYO
YÖNETİCİ SEKRETERİ

Doküman No	BÜ.GRTN.271
Yayın Tarihi	14.07.2023
Revizyon Tarihi	03.01.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1 / 1

Birimi	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Yönetici Sekreteri
Üst Yönetici	Meslek Yüksekokulu Müdürü
Vekâlet Durumu	Görevde bulunmadığı durumlarda yerine Müdür tarafından uygun bir personel görevlendirilir.

Görevin Tanımı

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü bünyesindeki faaliyetler.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Kurum içi ve kurum dışı belge akışını sağlamak, yazışmaları yapmak,
2. Gelen evrak giden evrak ve zimmet defteri kullanmak,
3. Dosyalama ve arşivleme yapmak,
4. Telefonla iletişimi sağlamak,
5. Ziyaretçileri karşılamak, ağırlamak ve uğurlamak,
6. Amirlerince ofiste verilen işleri yürütmek,
7. Öğrencileri, ilgili danışmanına yönlendirmek,
8. Öğretim elemanlarından gelen sınav form ve evraklarını imza karşılığı teslim almak,
9. Ders ve sınav programlarını duyurmak,
10. Otomasyon sisteminin öğrencilerle ilgili gerektirdiği bilgileri düzenlemek ilgililere bildirmek,
11. Mezuniyet töreniyle ilgili Yüksekokul tarafından yapılması gereken işleri yapmak,
12. Yüksekokulla ilgili formları (ders saati ücreti bildirim, imha, yıllık izin, YÖK denetleme, malzeme istek, yaz okulu, muayene vb.) hazırlamak, takip etmek,
13. Müdürlük Makamı ve Yüksekokul Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmektir.

HAZIRLAYAN

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Birim Kalite Sorumlusu

ONAYLAYAN

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Birim Sorumlusu