

MAKÜ | MTG | HMYO

ALTINYAYLA MEHMET TUĞRUL GÜVENLİK HİZMETLERİ MYO

GÖREV TANIM FORMU

Görev	Yazı İşleri
Üst Yönetici	Müdür ve Yüksekokul Sekreteri
Astları	

1. Rektörlük başta olmak üzere dış kurum ve kuruluşlar, üniversitemiz birimleri ile bağlı fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, merkez müdürlükler ile fakültemiz birimleri, bölüm başkanlıklarından gelen evrakların kayıtlarını EBYS üzerinden yaparak. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne arz edilmek üzere Meslek Yüksekokul Sekreterine iletmek,
2. Gelen ve giden yazıların dosyalanmasını ve korunmasını sağlamak, Gelen telefon aramalarına cevap verme, aktarma ve bağlama, Faks gönderme ve gelen faksları almak ve ilgili birim ya da kişiye ulaştırmak.
3. Akademik ve idari personel ait dilekçeleri Müdürlüğe EBYS üzerinden sunmak daha sonra gereği yapılmak üzere ilgili birimlere EBYS üzerinden teslim etmek,
4. Meslek Yüksekokulumuza ait evrakların kayıtlarını yaparak imzadan çıkan yazıları ulaştırılmasını sağlamak üzere ilgili dış kurum ve kuruluşlar ile üniversitemizin ilgili birimlerine verilmek üzere zimmet karşılığında teslim etmek iç ve dış posta görevlisine vermek,
5. Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları ve Meslek Yüksekokul Kurul Kararları almak ve Meslek Yüksekokul Sekreterine sunmak ve dosyalanmasını sağlamak.
6. İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak
7. İlan ve duyurulması gereken evrakları ilgililere EBYS üzerinden sevkini yapmak ve ilanını yapmak sevk edilen evrak duyuru yapılacak personelin bilgisine; kendinizin gereğine olacak şekilde yapılması.
8. Yazışma işlemlerini yürütmek, Servisinizi ve sorumluluğunuz altındaki işleri ilgilendiren tüm yazışmaları tekide meydan vermeden zamanında yapmak
9. Sorumlu olduğu bilgisayar, yazıcı gibi elektronik cihazları koruyarak, çalışır durumda tutmak. Meydana gelen arızaları zamanında amirine bildirmek.

10. İnisiatifindeki rutin işleri yaparak, Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
11. Kurum dışı ve kurum içi telefon aramalarında sizi arayan kişilerin sorularını veya sorunlarını cevaplandırmak, gerekli özeni göstermek, yoğunluk durumuna göre geri dönüş yapmak.
12. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
13. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.