



T.C.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ

Birim Görev Tanım Formu

Üst Birim	Meslek Yüksekokul Sekreteri
Birim	Makam Sekreterliği Birimi

Sıra No	Yürütülecek Görevler
1	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
2	Yüksekokul Müdürü'nün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
3	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
4	Yüksekokul Müdürü'nün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlamasını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
5	Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar
6	Açılış ve mezuniyet programlarında katkı sağlar.
7	Müdürlük Makamını ziyarete gelen ziyaretçilerin görüşmelerini sağlar.
8	Meslek Yüksekokulumuzu telefonla arayarak Meslek Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları veya Yüksekokul Sekreterini görüştürmek.
9	Yüksekokulumuzu telefonla arayan kişilere görüşmek istedikleri öğretim elemanı, birim veya ilgili memurla görüştürmek.
10	Yüksekokul Akademik ve İdari personelin işle ilgili dış görüşmelerini sağlamak.
11	Meslek Yüksekokulumuzu telefonla arayarak Meslek Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları veya Yüksekokul Sekreterini görüştürmek.
12	Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetleri yerine getirmek.