



## Makam Sekreteri Görev Tanım Formu

Doküman No:	TBMYO. GT. 0021
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
2. Kadro Unvanı	Sürekli İşçi/Memur/Bilgisayar İşletmeni/Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
3. Görev Unvanı	Makam Sekreteri
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Yüksekokul Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>Bağlı bulunduğu yöneticilerin telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.</li><li>Bağlı bulunduğu yöneticiye ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kart gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.</li><li>Bağlı bulunduğu yöneticilerin ihtiyaç duyduğu araç, gereç ve malzemelerin teminini sağlamak.</li><li>Makam odasına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek.</li><li>Makam odasının temizlik ve havalandırma işlerini yapmak/yaptırmak.</li><li>Bağlı bulunduğu yöneticilerin yerinde olmadığı zamanlarda odalarının kapalı tutulmasını sağlamak.</li><li>Bağlı bulunduğu yöneticilere gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.</li><li>Bağlı bulunduğu yöneticilerin ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek.</li><li>Bağlı bulunduğu yöneticilerin davetiye, tebrik vs. mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak.</li><li>Protokol ve telefon listelerini takip etmek ve güncel kalmasını sağlamak.</li><li>Fakültede görev alanı ile ilgili şahsa özel olmayan her türlü posta evraklarını teslim alıp ilgili Yüksekokul Sekreterine teslim etmek.</li><li>Birimin web sayfasında duyurulması gerekli olan tüm duyuruları hazırlamak, web sayfasında yayınlamak ve web sayfasında bulunan içeriklerin güncelliğini sağlamak.</li><li>İlgili birimlerce hazırlanan Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündem, davet ve kararlarını düzenlemek, Kurula sunmak, alınan kararları EBYS Sistemi üzerinden kurul üyelerine imzaya sunmak.</li><li>İmzası tamamlanan Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili birimlere iletmek.</li><li>Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu Karar Defterlerini tutmak.</li><li>Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li></ol>
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN ...../...../..... ..... İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... ..... İMZA
--	---