



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
YUMURTALIK MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU



Kurum	: Yumurtalık Meslek Yüksekokulu
Yüksekokul Sekreterliği	: Özel Kalem
Astları	: Birim Personeli

A-	Sekreterlik hizmeti
01-	Yüksekokul Müdürü ile görüşme isteminde bulunan kişi veya grupların randevularını düzenlemek,
02-	Daireye ait santralde bulunan telefonlarına bakmak, telefon görüşmelerini düzenli bir şekilde yürütmek,
03-	Telefonda resmi görüşme yapan isteyen personelin görüşme formu doldurup doldurmadığına bakmak,
04-	Yüksekokulun irtibatlı olduğu kurum ve kuruluşların telefon rehberini hazırlamak,
05-	Yüksekokulumuza gelen ziyaretçilere nezaret etmek,
06-	Sekretarya işlemlerini yürütmek
B-	Özel Kalem Hizmetleri
01-	Resmi yazıları yazmak,
02-	Öğrenci ve personel yemek fişlerini satma ve kayıtlarını tutmak,
03-	Yüksekokula iletilen Toplantı ve notları ilgili bölüm yöneticilerine iletmek,
04-	Yüksekokul yönetimi tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek,
05-	Yüksekokul müdürü ve Yüksekokul Sekreteri tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak,
06-	Yazdığı yazıları yazılan yazılar hakkında başka kimseye bilgi vermemek,
07-	Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatına uygun olarak zamanında yazmak,
08-	Sekreterlik bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,
09-	Yüksekokul Sekreteri bürosu ve Müdüre ait odalarda ki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak,
10-	Kendisine yazması için verilen yazıları “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
11-	Yazıları iki nüsha hazırlamak, varsa ekleri mutlak surette altına eklemek, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açmak, parafsız kısmı alta gelecek şekilde imza dosyasına imzalanmak üzere iliştiirmek,
C-	Diğer görev ve sorumluluklar

Tarih 25.01.2022	ONAYLAYAN	Adı ve Soyadı
----------------------------	------------------	----------------------



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
YUMURTALIK MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU



Kurum	: Yumurtalık Meslek Yüksekokulu
Yüksekokul Sekreterliği	: Özel Kalem
Astları	: Birim Personeli

01-	Belirtilen görev dışında oluşacak yapılması istenilen ilave görevleri yapmak.
02-	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
03-	Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
04-	Meydana gelebilecek sorunları birim amirine iletme.
05-	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

Tarih 25.01.2022	ONAYLAYAN	Adı ve Soyadı
----------------------------	------------------	----------------------