



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



Dairesi	: 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, parafı kısmı alta gelecek şekilde imza dosyasına imzalanmak üzere iliştiirmek,

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



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



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

C-	Diğer görev ve sorumluluklar
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 iletmek.
05-	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

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