|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | **KOCAELİ MYO / MESLEK YÜKSEOKULU SEKRETERLİĞİ MÜDÜR SEKRETERLİĞİ BİRİMİ** |
| **Görev Adı** | **MÜDÜR SEKRETERLİĞİ GÖREVLİSİ** |
| **Amiri** | **MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ / MÜDÜR** |
| **Sorumluluk Alanı** | Müdürün haberleşme ve randevularını düzenlemek ve Müdürün uygun göreceği yazışmalarını yapmak. |
| **Görev Devri** |  |
| **Görev Amacı** | Yüksekokul Müdürüne  sunulmaya hazır işlemlerin düzenli ve ivedi bir şekilde yapılmasını sağlamak. |
| **Temel İş ve Sorumluklar** | **-** Müdürlük makamının ve MYO’nun telefon bağlantılarını sağlamak.   - Gönderilen imzaları Müdüre imzalatıp ilgili birimlere göndermek   - Müdürlük makamına gelen evrakların kontrolünü sağlamak.   - Müdürün randevu ve görüşmelerini organize etmek.   - Müdüre gelen davet ve tebriklere cevap vermek.  - Müdür tarafından verilen talimatlara uygun olarak işlemlerin yapılması,   - Müdür ile bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki eşgüdümü sağlamak,   - Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek   - Üniversitenin etik kurallarına uymak   - Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması. |
| **Yetkileri** | - Paraf etmek. |
| **Bilgi** | **Yönerge**   - Kocaeli Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Elektronik Yazışma Kuralları Yönergesi |