ORDU ÜNİVERSİTESİ	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	Doküman No	ODÜ/ÜMYO-GYS.1
		Standart Dosya No	90866454
		Revizyon Tarihi	16/06/2026
		Revizyon No	04

Birimi:	Ünye Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Görev Adı (Unvan Adı):	Müdür Sekreterliği-Yazı İşleri
Alt Birim:	Ünye Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Bağlı Olduğu Unvan:	Yüksekokul Sekreteri

Temel Görev ve Sorumluluklar:

1- Müdür Sekreterliği ile ilgili hizmetleri yürütmek; makam odasının düzenli ve temiz olmasını sağlamak.
2- Randevuları deftere kaydetmek, ziyaretçilere, Meslek Yüksekokulu Müdürü ile görüşerek randevu vermek.
3- Meslek Yüksekokulu Müdürünün, iç ve dış telefon görüşmelerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
4- Meslek Yüksekokulu Müdürünü ziyarete gelen misafirleri karşılamak, makam odasına yöneltmek.
5- Kurul defterlerini mevzuata uygun olarak tutmak ve korumak, Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine bilgi vermek.
6- Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Meslek Yüksekokulu Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıları Müdüre hatırlatmak.
7- Meslek Yüksekokulu Müdürüne ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, Meslek Yüksekokulu Müdürünün, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
8- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
9- Telefon konuşmalarında kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek, Müdür odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, Müdürün olmadığı zamanlarda makam odasının kilitli tutulmasını ve güvenliğini sağlamak.
10- Kurullar (Akademik Kurul, Meslek Yüksekokulu Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu) ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak,
11- Bölümlere yazılan yazıları takip etmek, bunları sonuçlandırmak.
12- Rutin olarak yazışma yapılması gereken evraklara cevap yazılmasını sağlamak
13- Personel İşleri ve Bölüm Sekreterliği birimine yardımcı olmak.
14- Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu üye seçimi sürelerini takip edip işlemlerini personel birimi ile koordineli sonuçlandırmak,
15- İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

Yetkileri	1. Belirlenmiş standartlara uymak, 2. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. İyi derecede bilgisayar kullanabilmek, 3. Microsoft Office programlarını kullanabilmek. 4. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

Yetkinlik:		
Temel ✓ Bilgi Paylaşımı ✓ Çalışan Odaklılık ✓ Ekip/Takım Çalışması ✓ İletişim ve İlişki Kurma ✓ Hesap Verebilirlik	Teknik ✓ Arşiv Yönetimi ✓ İletişim Becerileri ✓ Microsoft Word Kullanım Bilgisi ✓ Microsoft Excel Kullanım Bilgisi ✓ Resmi Yazışma	Yönetsel ✓ Bilgi Toplama ve Organizasyonu ✓ Detaylara Önem Verme ✓ Kurumsal Farkındalık

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (…/…/.....)

Çalışan

Mehmet TRABZONLU
Hizmetli

Onaylayan (Harcama Yetkilisi)

Doç. Dr. İsmail ÇAKMAK
Müdür V.