

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI	Doküman No	İDG-TN-27
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	KURUM	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
	BİRİM	Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu
	GÖREVİ	Bölüm Sekreteri /Özel Kalem
	ÜST YÖNETİCİ	Yüksekokul Sekreteri/Yüksekokul Müdürü
	ASTLARI	-

Bölüm Sekreteri

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Bölüm Sekreterliği ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,
2. Bölümlerde okutulan derslerin öğretim elemanlarına dağıtılması ile ilgili Bölüm Başkanlarına yardımcı olmak ve gerekli yazışmaları yapmak,
3. Ders programları ve sınav programlarının yapılmasında Bölüm Başkanlarına yardımcı olmak,
4. Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadığı dersleri için telafi programının hazırlanmasına yardımcı olmak ve gerekli yazışmaları yapmak,
5. Her eğitim-öğretim başlarında Bölüm Başkanları tarafından belirlenen öğrenci danışmanlarını Müdürlüğe bildirmek,
6. Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak,
7. Öğrencilerin muafiyet talepleri ile ilgili dilekçelerini incelenmek üzere komisyonlara sunarak intibak kararlarının alınmasını sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak,
8. Gerektiğinde Bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,
9. Bölümler ile ilgili evrakları arşivlemek,
10. Bölüm Sekreterliğince yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
11. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek,
12. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak,
13. Belgeleri “desimal sisteme” uygun olarak düzenlemek,
14. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
15. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
16. Etik kurallarına uymak,
17. Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
18. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
19. Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
20. Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Özel Kalem

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek,
2. Müdürlüğe kurum içinden veya kurum dışından gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak,
3. Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıları Müdür’e hatırlatmak,
4. Müdür’e ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek,
5. Müdür’ün davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,
6. Yüksekokul Kurul ve Komisyon Kararlarının gündeminin yazılması, kararlarının yazılması, karar defterlerinin tanzimi ve imzaya sunumunu yapmak,

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI	Doküman No	İDG-TN-27
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

7. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
8. Gerekli görülmesi halinde Müdür'ün ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek,
9. Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenmesi gerekenleri veya söylenebilecekleri söylemek ve uzun süre telefonu meşgul etmemek,
10. Müdürlüğe gelen misafirleri görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Müdür'ün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,
11. Yüksekokulumuzun e-mailini günlük takip etmek. Kurumla ilgili yazı ve bilgilerin çıktısını alarak Müdür-Müdür Yardımcısı-Yüksekokul Sekreterine sunmak,
12. Tüm personel ve öğrencilere toplu bilgi ulaşım (toplucell) duyurularını yapmak.
13. Müdür odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, Müdür'ün olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını ve güvenliğini sağlamak,
14. Müdürlüğe gelen evrak, faks ve notların anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
15. Müdürlüğe ait telefon ve faks cihazının ekonomik kullanılmasına özen göstermek,
16. Çalışma bürosunun sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
17. Yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,
18. Belgeleri "desimal sisteme" uygun olarak düzenlemek,
19. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
20. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
21. Etik kurallarına uymak,
22. Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
23. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
24. Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
25. Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

İletişim şekli : Yazılı, telefon, internet, yüz yüze.

Çalışma ortamı : Özel Kalem Bürosu

Çalışma saatleri : 8:00-12:00, 13:00-17:00 saatleri arası ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.