

BÖLÜMÜ : Yabancı Diller Yüksekokulu**BAĞLI BİRİMİ** : Yabancı Diller Yüksekokulu**UNVANI** : Memur (Müdür Sekreterliği)**ADI SOYADI** : Esra TÜYLÜ**GÖREVLERİ**

- 657 Sayılı Kanununun 11. Maddesi gereğince belirtilen görevleri yapmak,
- Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,
- Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
- Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek,
- Müdür olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Müdür'e iletmek,
- Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
- Her türlü tebligat, kargo ve postanın alınmasını sağlamak,
- Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,
- Birimi ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,
- Müdürün ve Yüksekokul Sekterinin vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI

Müdür Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREVLENDİRİLEN

Esra TÜYLÜ

KONTROL EDENNuray ODABAŞI
Yüksekokul Sekreteri**ONAYLAYAN**Dr.Öğr.Üyesi Osman DÜLGER
Müdür