



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ**  
**AKÇAKOCA MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No: 18-G

Yayın Tarihi: 02.05.2019

Revizyon No: 02

Revizyon Tarihi: 21.04.2022

Sayfa No: 1

**BÖLÜMÜ** : AKÇAKOCA MESLEK YÜKSEKOKULU

**BAĞLI BİRİMİ** : MYO YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

**UNVANI** : BİLGİSAYAR İŞLETMENİ

**ADI SOYADI** : MURAT KESİCİ

**GÖREVLERİ**

**Özel Kalem Sorumluluğu :**

- a) Meslek Yüksekokul Müdürlüğünü ziyarete gelenleri karşılamak, randevu talepleri hakkında Müdürü bilgilendirmek, makamın ihtiyaç ve taleplerini yerine getirmek, sekreterlik işlemlerini yürütmek, kurum içi ve kurum dışı telefon bağlama ve faks çekimi işlemlerini gerçekleştirmek,  
b) Müdürlük Makamından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Santral**

**Görevlisi Sorumluluğu :**

- a) Meslek Yüksekokuluna kurum içinden ve dışından gelen çağrılara cevap vermek ve kurum dışı telefon bağlama ve faks çekimi işlemlerini gerçekleştirmek,  
b) Amirlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ**

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

**SORUMLULUKLARI**

Meslek Yüksekokul Müdürlüğünü ziyarete gelenleri karşılamak, randevu talepleri hakkında Müdürü bilgilendirmek, makamın ihtiyaç ve taleplerini yerine getirmek, sekreterlik işlemlerini yürütmek, kurum içi ve kurum dışı telefon bağlama ve faks çekimi işlemlerini gerçekleştirmek, Meslek Yüksekokuluna kurum içinden ve dışından gelen çağrılara cevap vermek ve kurum dışı telefon bağlama ve faks çekimi işlemlerini gerçekleştirmek. Bu görevleri yürütmek üzere Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

**HAZIRLAYAN**  
**Malik ŞENBAŞ**  
**Yüksekokul Sekreteri**

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
**Dr.Öğretim Üyesi Züleyhan BARAN**  
**Müdür Yardımcısı**

**ONAYLAYAN**  
**Dr.Öğretim Üyesi Ahmet Hüsrev**  
**ÇELİK**  
**Müdür**