

BİRİM GÖREV TANIMI

FINDIKLI UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU

Birimi	Müdür Sekreterliği
Birimin Temel Görevi	Okulumuzun genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak görevin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygun olarak, Müdürlük makamının ve Yüksekokulun kurum içi ve kurum dışı sözlü ve telefon ile iletişimini sağlamak, gerekli hatırlatma ve ağırlama faaliyetlerini gerçekleştirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Görev: Müdür'ün talep ettiği kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişi, kurum veya kuruluşlarla iletişimini sağlamak, Müdürlük makamına gelen telefonları Müdür'e aktarmak, Müdüre iletilmesi istenen notları tutup, bilgi vermek. Müdür ile görüşme talebi olanlar hakkında Müdüre bilgi vermek ve talimat doğrultusunda gereğini yapmak. Müdürlük makamına gelen misafirleri ağırlamak, Müdürlük makamının katılacağı toplantıların kayıtlarını tutmak ve zamanından önce Müdür'ü bilgilendirmek. Yüksekokula gelen telefonlara cevap vermek, ilgililer ile görüşmelerini sağlamak, Kurum çalışanlarının kurum dışı telefon görüşme taleplerini yerine getirmek, Yetki: Sekreterlik görevinin gerektirdiği işlemleri yürütmek yetkisine sahiptir. Sorumluluk: Görevlerin yerine getirilmesinden Müdüre ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur