



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU



Görev Tanımı



Form: YDYO-İDR-MDS-G

Birim:	Müdür Sekreterliği
Bağlı Olduğu Birim:	Yabancı Diller Yüksekokulu
Görevin Kısa Tanımı	Bursa Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Yüksekokulumuz Müdürlüğü ile ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- Müdür, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin görüşme ve kabul randevularını düzenlemek,
- Müdür, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek,
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantısına ilişkin gündemi hazırlamak ve ilgililere duyurmak,
- Dini ve Milli bayramlarda müdürün tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak,
- Yüksekokul öğretim elemanlarının iletişim bilgilerini kayda alarak, iletişimi sağlamak,
- Sekreterlik, Müdür ve Müdür Yardımcılarının odasının sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- Gelen misafirler ile ilgilenip, ilgili yönetici ile görüşmelerini sağlamak,
- Mesai saatlerine uyarak, sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak,
- Birim ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
- Haberleri ve Etkinlikleri web sayfasında ilan etmek.
- Yetkili Organlarca görev alanı ile ilgili diğer işleri yapmak.

Hazırlayan

Zeki YÜZÜKIRMIZI
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Prof. Dr. İsmail GÜLER
Yüksekokul Müdürü