
	<b>TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU</b>		
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU</b>		
	<b>İŞ UNVANI</b>	Müdür Sekreteri	
<b>BÖLÜMÜ</b>	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü		

**İŞİN KISA TANIMI :**

Yüksekokul Müdürünün görevlerinin düzgün bir şekilde yapılmasını yardımcı olan kişidir.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI :**

- Müdür odasının açılması, hazırlanması ve temizliğinin sağlanması,
- Müdüre bırakılan notların iletilmesi,
- Gelen telefonların konusu öğrenilerek ilgililere yönlendirilmesi,
- Müdüre gelen telefon görüşmelerinin müsait olması durumunda müdüre yönlendirilmesi, diğer durumlarda görüşme talebine uygun şekilde cevap verilmesi,
- Müdürün odasında bulunmadığı durumlarda gelen telefon çağrılarının daha sonra müdüre iletilmek üzere not edilmesi,
- Gelen misafirler için ikramların yapılması,
- Müdürlük makamına yapılan ziyaretlerden müdürün bilgilendirilerek odaya alınması,
- Randevusuz gelen misafirlerin durumunun değerlendirilerek yönlendirilmesi, gerekli durumlarda müdüre bilgi verilmesi,
- Gelen postaların tasnif edilmesi,
- Gelen kargolarla ilgili olarak kişilerin bilgilendirilmesi,
- Müdürün görüşmek istediği personelin müdürlük katına davet edilmesi,
- Amirin verdiği diğer yasal görevlerin yerine getirilmesi

**YETKİLERİ :**

- İş verme, yönlendirme
- Kontrol etme, düzeltme,
- Posta ve kargoların teslim alındığına dair imza atılması

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ :**

- Yüksekokul sekreteri

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :**

- Yok

**BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :**

- Türkçe'yi çok iyi konuşup, yazabilmek,
- Büro otomasyonlarını tanımak ve kullanabilmek,
- Sağlıklı insan ilişkileri kurabilmek,
- Hızlı not alabilmek yeteneğine sahip olmak,
- Protokol kurallarını bilmek,
- Güvenilir ve ketum olmak,

**ÇALIŞMA KOŞULLARI :**

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde esnek çalışma saatlerinde görev yapmak,
- Büro

Cengiz BİRİNCİ  
Müdür Sekreteri

Prof. Dr. İlhan DENİZ  
Müdür