|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MAKÜ Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Logo PNG vector in SVG, PDF, AI,  CDR format | **T.C.****BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ****BUCAK SAĞLIK YÜKSEKOKULU** **MÜDÜRLÜK SEKRETERİ****GÖREV TANIMI FORMU** | MAKÜ-LOGO |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev** | Müdürlük Sekreteri |
| **Üst Yönetici** | Müdür ve Yüksekokul Sekreteri |
| **Astları** |  |

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

1. Müdürlük Makamına yöneltilen görüşme isteklerini Müdüre iletmek,
2. Müdürün telefon iletişimlerini sağlamak,
3. Müdürlük Makamının posta işlemlerini yapmak,
4. Müdürlük Makamına ait yazışmaları yapmak,
5. Müdür olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Müdüre iletmek,
6. Yüksekokul Kurul Kararlarını yazmak ve imzalanmasını sağlamak,
7. Müdür ile tüm resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimi sağlamak,
8. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
9. YÖK yazılarının arşivlenmesi,
10. Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.