

A. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi : Turgutlu MYO
Görevin Adı : Yönetici Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

B. GÖREVİN KAPSAMI

Birim Yöneticisinin yönetsel faaliyetlerini daha etkin yürütebilmesi için görüşmelerini ve işlerini belli bir plan dahilinde yapmasına yardımcı olmak.

C. YETKİ, SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

1. Yöneticinin günlük çalışma programını oluşturmasına yardımcı olmak, bu programa uymak,
2. Yöneticinin randevularını ayarlamak, gerekli iletişim bilgilerini kayıt etmek, görüşmelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
3. Gelen telefonları uygun bir şekilde cevaplamak, yöneticinin telefon görüşmelerini yapmasını sağlamak,
4. Yöneticinin sözlü ve yazılı talimatlarını ilgililerine iletmek, gelen yazı, mesaj ve elektronik postaları yöneticiye iletmek, gerektiğinde cevaplamak,
5. İmza dosyalarını yöneticiye sunmak, imzalanan dosyaları ilgili yerlerine iade etmek,
6. Yöneticinin ve kendi görev alanını temiz ve düzenli tutmak,
7. Yönetici tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

D. EYS İLE İLGİLİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Entegre Yönetim Sistemi, kurum politikaları ve hedefleri doğrultusunda ve tabi olunan ulusal/uluslararası standartlara uygun çalışmak; sapma durumlarında gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
2. Sürekli iyileştirme ile ilgili üzerine düşen görevleri uygulamak, izlemek ve geliştirmek,
3. Entegre Yönetim Sistemi Gözden Geçirme toplantılarında üst yönetime sunulması gereken veri/ kayıt/ bilgileri önceden hazırlamak ve Yüksekokul Sekreterine iletmek,
4. Her yıl Aralık ayı içerisinde kişisel eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve taleplerini Eğitim Talep Formu'nu kullanarak Yüksekokul Sekreterine iletmek.

Hazırlayan

Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Yüksekokul Müdürü