



**Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik  
Yüksekokulu  
Görev Tanımları**

<b>Doküman No</b>	TİOYO/11
<b>Yayın Tarihi</b>	02/10/2023
<b>Rev. No/Tarih</b>	02/10/2023

<b>GÖREVİ</b>	Yüksekokul Müdür Sekreteri
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Yüksekokul Müdürlüğü
<b>ÜST YÖNETİCİ</b>	Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreteri

### 1. DAYANAK

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### 2. GÖREVİN KISA TANIMI

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Müdürlüğü'nün **Müdür Sekreteri** bölümünde yer alan işlemleri belirlenen hedefler ve mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

### 3. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Müdür'ün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
- Müdür'ün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- Müdür'ün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlemlerini yürütür.
- Müdür'ün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- Müdür'ün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- Müdür'ün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- Yüksekokul Kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.
- Dinî ve Millî bayramlar ile diğer etkinliklerde Müdür'ün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
- Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

### 4. GÖREV YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- EBYS Sistemi (Elektronik Bilgi Yönetimi Sistemi)

### 5. GÖREV İÇİN GEREKLİ MEVZUATLAR

Üst Yöneticiler tarafından verilen görevleri yerine getirirken aşağıda sayılı mevzuatlar konusunda bilgi sahibi olmak

- YÖK ve RTEÜ Yönetmelikleri/Yönergeleri.
- Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge.
- Yüksekokulların görevleri hakkında genel bilgiye sahip olmak.
- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler.
- Resmi Yazışma kuralları hakkında usul ve esaslar.
- Yazı işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görev sorumluluk alanıyla ilgili diğer mevzuatlar.

## 6. SORUMLULUK

Yüksekokul Müdür Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Üst Yöneticilerine karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ve mevzuata uygun olarak yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Görev(ler)imle ilgili doğabilecek her türlü mali, idari ve hukuki sorumluluk tarafıma aittir.

Tebliğ Alan			Tebliğ Eden
Görevli Asil Personelin Adı Soyadı ve Unvanı/İmzası	Görevli Vekil Personelin Adı Soyadı ve Unvanı/İmzası	Görevli Vekil Personelin Adı Soyadı ve Unvanı/İmzası	Personel Adı Soyadı ve Unvanı/İmzası
.../10/2023	.../10/2023	.../10/2023	.../10/2023
Selin PAZARLIOĞLU Sürekli İşçi	Perihan BAYRAK Bilgisayar İşletmeni	Emine METİN Sürekli İşçi	Habil ALTIN Yüksekokul Sekreteri