|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Müdürlük |
| **Kadro Unvanı** | Şef  |
| **Bağlı Bulunduğu Unvan** | Meslek Yüksekokulu Sekreteri - Müdür |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:** * Memurlar arasında görev dağılımı yapmak amacıyla MYO Sekreterine teklifte bulunmak,
* MYO’na gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgilisine iletilmesini sağlamak.
* Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.
* Evrak kayıt işleminden sonra sınıflandırılarak konularına göre dosyalanmasını, MYO’dan havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.
* Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.
* MYO’da çalışan akademik, idari tüm personelin özlük ve tahakkuk işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak.
* Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.
* Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
* Amirlerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ:*** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
 |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* En az yüksekokul veya dengi okul mezunu olmak.
* Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
 |