|  |  |
| --- | --- |
| **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. |