|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Müdürlük |
| Kadro Unvanı | Memur – Bilgisayar İşletmeni- Şef |
| Bağlı Bulunduğu Unvan | Meslek Yüksekokulu Sekreteri – Müdür |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:**   * Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek. * Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek. * Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek. * Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek. * Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek. * Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak. * Meslek Yüksekokulu kurullarının (Yönetim Kurulu, Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Akademik Genel Kurulu)  gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak. * Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak. * Sorumluluğunda olan işlerle ilgili diğer Meslek Yüksekokulu personelleriyle koordineli ve uyumlu çalışmak. * Üst Yöneticileri tarafından Müdürlüğün görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak. * Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdür, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.   **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 Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. * En az lise veya dengi okul mezunu olmak. * Resmi yazışma işlemleriyle ilgili mevzuatı bilmek. * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. * EBYS kullanabilmek. * Ofis programları kullanabilmek. * SMS programı kullanabilmek. * e-posta programı kullanabilmek. |