|  |  |
| --- | --- |
| 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.
 |