|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Müdürlük |
| Kadro Unvanı | Memur – Bilgisayar İşletmeni- Şef |
| Bağlı Bulunduğu Unvan | Meslek Yüksekokulu Sekreteri – Müdür |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | * **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:** * Üst Yöneticileri tarafından uygun görülen, Kurum **içi ve** Kurum **dışı yazışmaları yapmak ve arşivlemek.** * Müdürlüğe gelen-giden EBYS harici hazırlanmış **yazışmaları EBYS üzerinden kayıt vermek.** * Üst Yöneticileri tarafından uygun görülen **akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak.** * Üst Yöneticileri tarafından uygun görülen **akademik ve idari personel ile duyuru işlemlerini SMS veya e-posta yoluyla yapmak.** * **Meslek Yüksekokulu ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.** * **Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak.** * **Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek.** * **Meslek Yüksekokulunda akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerinde bölüm sekteriyle uyumlu çalışmalar yapmak.** * **Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek.** * **Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak.** * **Meslek Yüksekokulunda Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlamak.** * **Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.** * Sorumluluğunda olan işlerle ilgili diğer Meslek Yüksekokulu personelleriyle koordineli ve uyumlu çalışır. * **Meslek Yüksekokulunda** Üst Yöneticileri tarafından uygun görülen **görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.** * **Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde 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. |