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