|  |
| --- |
| **A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri** |
| **Birimi** | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu |
| **Unvanı** | Hizmetli |
| **Sınıfı** | İdari Personel |
| **Görevi** | Hizmetli |
| **Birim Yöneticisi** | Meslek Yüksekokulu Sekreteri |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri** | Meslek Yüksekokulu Sekreteri |
| **Vekâlet Edecek Unvan** |  |
| **B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler** |
| **Eğitim Düzeyi** | Lise, Önlisans,  |
| **Gerekli Hizmet Süresi** | Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |
| **C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler** |
| Görevin Kısa Tanımı | Belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun yardımcı hizmetler görevini yapmak. |
| **Görev/Yetki ve Sorumlulukları** | * Meslek Yüksekokuluna gelen evrak ve kargoların teslimatını yapmak, amirine sunmak veya ilgili kişiye bildirmek.
* Meslek Yüksekokulundan başka bir kuruma gidecek olan evrakın, ilgili yere teslimatını yapmak ve yerine ulaştığını teyit etmek.
* Meslek Yüksekokulundaki evrak alışverişinin dikkatli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
* Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak
* Görevi ile ilgili süreçleri Iğdır Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
* Amirinin verdiği diğer işleri yapmak.
 |
| **İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat** | 657 sayılı Kanun, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |

**ONAY**