|  |
| --- |
| **A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri** |
| **Birimi** | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu |
| **Unvanı** | Sekreter |
| **Sınıfı** | İdari Personel |
| **Görevi** | Sekreter |
| **Birim Yöneticisi** | Meslek Yüksekokulu Sekreteri |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri** | Meslek Yüksekokulu Sekreteri |
| **Vekâlet Edecek Unvan** |  |
| **B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler** |
| **Eğitim Düzeyi** | Önlisans, Lisans |
| **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 büro sekreterlik görevini yürütmek. |
| **Görev/Yetki ve Sorumlulukları** | * Bağlı bulunduğu yöneticinin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek.
* Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak.
* Büro makinalarını kullanmak.
* İmza ve havale edilen yazı ve dosyalan ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak.
* Yöneticinin kırtasiye, demirbaş, temizlik v.b. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.
* Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.
* Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.
 |
| **İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat** | 657 sayılı Kanun, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |

 **ONAY**