|  |
| --- |
| **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** | * Meslek Yüksekokulunda 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.
* Meslek Yüksekokulunda bağlı bulunduğu 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.
* Meslek Yüksekokulunda bağlı bulunduğu yöneticinin kırtasiye, demirbaş, temizlik v.b. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.
* Meslek Yüksekokulunda bağlı bulunduğu yönetici tarafından verilecek benzer görevleri yapmak.
 |
| **İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat** | 657 sayılı Kanun, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |

 **ONAY**