|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu/Yüksekokul Sekreterliği |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Büro Personeli Sena Nur ULU |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Yüksekokul Sekreteri- Meslek Yüksekokul Müdürü |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Bilgisayar İşletmeni Türkan SEYHUN |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| **Birimin personel işlerini ve evrak kayıt işlerini yapmak, yüksekokul kurum ve yönetim kurulu kararları ve bölüm kurulu kararlarını takip etmek. Birimin her türlü yazışmalarını yapmak.**  |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * **Müdürün verdiği görevleri yerine getirmek.**
* **Müdürün yapması gereken telefon görüşmelerini, randevularını belirlemek ve takip etmek.**
* **Müdüre zaman yönetimi ve planlaması konusunda yardımcı olmak.**
* **Çalışma alanına kurum içi ve kurum dışından gelen konuklarla ilgilenmek.**
* **Müdüre günlük akışlarla ilgili hatırlatmalar yapmak.**
* **Müdüre ait dosyaları düzenlemek ve korumak.**
* **Çalışma ortamının düzenli ve temiz olmasını sağlamak.**
* **Evrak kayıt iş ve işlemlerini yapmak.**
* **Genel yazışmaları takip etmek.**
* **Birim amirlerinin verdiği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.**
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / … / 202****İmza** |
| **… / … / 202****İmza** |