|  |  |
| --- | --- |
| **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** |