

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı

Meslek Yüksekokullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

Görev ve Sorumluluklar

- 1-Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
 - 2-Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
 - 3-Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
 - 4-Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
 - 5-Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
 - 6-Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
 - 7- Meslek Yüksekokulu kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.
 - 8- Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
 - 9- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
 - 10- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
 - 11- Müdür olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Müdür' e iletir.
- ### **Yetkiler**
- 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
 - 2- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

İlgili Mevzuat

- 1- 2547 Yüksek Öğretim Kanunu
- 2- 657 Devlet Memurları Kanunu

B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

En az lise ve dengi okul mezunu olmak.

Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

Aranmamaktadır.

Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

Aranmamaktadır.

Gerekli Hizmet Süresi

Aranmamaktadır.

Teknik Yetkinlikler

Aktif çalışabilme, sorumluluk alabilme vb. yeterlilikleri sahip olmalı.

Yönetsel Yetkinlikler

- 1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2- Sorun çözme yeteneğine sahip olmak
- 3 -Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 4- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

HAZIRLAYAN

.../.../20....

TEBLİĞ EDEN

.../.../20....

TEBELLÜĞ EDEN

.../.../20....