|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Unvanı** | Müdür Sekreteri |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Müdür / Müdür Yardımcıları / Yüksekokul Sekreteri |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek, ana hizmetlere yardımcı mahiyetteki görev ve sorumlulukları yerine getirmek. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Yüksekokul Müdürünün verdiği yazışmaları yapmak.
2. Kurumdışı ve kurumiçi her türlü iletişimi sağlamak.
3. Birim yöneticileri ile randevu taleplerini yöneticilere iletmek ve bu talepleri sıralayarak görüşmelerin gerçekleşmesini sağlamak,
4. Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu, Bölüm başkanlarının toplantılara iştiraklerini sağlamak.
5. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
6. Yüksekokul Müdürünün, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreteri tarafından görev alanları ve mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak.
 |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
 |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak,
2. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 Sayılı devlet Memurları Kanunu
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2025 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2025*İmza*Prof. Dr. Latif ÖZLERMüdür |
| *İmza*Adı ve Soyadı |