|  |
| --- |
| **1.Vekalet Durumu:**Yerine diğer memurlardan ilgili görevin niteliklerine sahip olanlardan görevlendirilen bir memur vekalet eder.**2.Yetki ve Sorumluluklar:**- Müdürün/Yüksekokul Sekreterinin görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.- Müdürün/Yüksekokul Sekreterinin özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.- Gelen evrak ve giden evrak kayıt işlemlerini yapar.- Müdürün/Yüksekokul Sekreterinin özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlemlerini yürütür.- Müdürün/Yüksekokul Sekreterinin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.- Müdürün/Yüksekokul Sekreterinin özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.- Müdürün/Yüksekokul Sekreterinin görevlendirilmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.- Meslek Yüksekokulu kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yapıştırır, ilgili birimlere dağıtımını sağlar.- Dini ve Milli bayramlarda Müdürün/Yüksekokul Sekreterinin tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.- Müdürün/Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.- Müdürün/Yüksekokul Sekreterinin olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Müdürün/Yüksekokul Sekreterinin’e iletir.- Meslek Yüksekokulu’na bağlı bölümlere ait yazışmaları hazırlanması ve dosyalanması süreçlerini gerçekleştirmek.- Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen gösterir.- Müdürün/Yüksekokul Sekreterinin tarafından verilen diğer görevleri yapar.**3.Üst-Ast İlişkisi** Yüksekokul Sekreterine ve Yüksekokul Müdürüne bağlıdır. **4.Görev Profili**- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |