|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** |  | | **Görev Unvanı** | MÜDÜRLÜK ÖZEL KALEM | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | MÜDÜR –MÜDÜR YARDIMCILARI - YÜKSEKOKUL SEKRETERİ | | **Görev Devri (Vekalet)** |  |     **GÖREV TANIMI**  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, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Sekreterine gelen telefonları bağlamak, yöneticilerin iç ve dış hat telefon bağlama taleplerini yerine getirmek, * Yüksekokula/Meslek Yüksekokuluna bağlı birimlerin kayıtlı olması gereken dış telefon bağlantılarını gerçekleştirmek. * Birim yöneticileri ile randevu taleplerini yöneticilere iletmek ve bu talepleri sıralayarak görüşmelerin gerçekleşmesini sağlamak. * Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Kurulu, Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve öğretim elemanları ile yapılan diğer toplantılara ilişkin bilgilendirmeleri yapmak, düzenlemek ve gerekli toplantı ortamını ayarlamak. * Eğitim, kongre vb. amaçla Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu davet edilen öğretim elemanlarının ulaşım ve konaklama rezervasyonlarını yapmak. Varışlarından itibaren karşılanmaları, şehir içi ulaşımlarının temini ve dönüşlerine kadar tüm organizasyonu sağlamak. * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek. * Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Müdür, Müdür Yardımcıları ve F Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından verilen görevleri yerine getirmek.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20.... |