|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **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.... |