



<b>DOKÜMAN ADI</b>  <b>GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK</b>	<b>DOKÜMAN NO</b>	<b>ZTYO.GY.17</b>
	<b>BASKI NO/TARİH</b>	<b>01/01.08.17</b>
	<b>REVİZYON NO/TARİH</b>	<b>00/01.08.17</b>
	<b>SAYFA NO</b>	<b>1/1</b>

**Organizasyondaki Yeri** : Özel Kalem

**Talimat Alacağı Makamlar** : Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

1. Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
2. Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek,
3. Müdürün gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,
4. Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
5. Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek,
6. Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak,
7. Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak,
8. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak,
9. Birimine havale edilen yazışmaları yapmak,
10. Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü'nün verdiği diğer emir ve görevleri yerine getirmek,
11. Bölüm sekreterliği birimini yürüten personel izinli olduğunda bu birimin işlerini yürütmek.

**Nitelikleri** :

**Öğrenim Durumu** : Üniversite Mezunu

**Eğitim/Seminer** : -

**İş Tecrübesi** : En az 1 yıl iş tecrübesine ve protokol bilgisine sahip olmak.

**Yabancı Dil** : -

**Bilgisayar Bilgisi** : Windows ve internet uygulamalarını bilmek.

**Beceri** : Temel yöneticilik becerilerine sahip olmak.

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>YÖNETİM TEMSİLCİSİ</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ</b>
--	--