

Birimi	
Görev Unvanı	Yayın ve Destek Hizmetleri-Sekreter
Üst Yöneticisi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Müdürün toplantı, randevu ve arayan bilgilerini not alarak kendisine iletmek,
 - Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
 - Personelin iletişim bilgilerini tutmak,
 - Meslek yüksekokulu santraline dışarıdan gelen çağrılara cevap vermek, ilgili personele yönlendirmek,
 - Personelimiz tarafından yapılacak resmi görüşme taleplerinin kayıtlarını tutarak görüşmelerini sağlamak,
 - Sınav dönemlerinde sınav sorularının çoğaltılması işlemlerini gizlilik ilkeleri çerçevesinde yapmak,
 - Baskı ve fotokopi makinelerinin periyodik bakımları ile kullanılan sarf malzemelerini takip etmek,
 - Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını kontrol etmek,
 - Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
 - Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
 - Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
 - Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
 - 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.

Yasal Dayanak

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu

Hazırlayan	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü