|  |
| --- |
| **A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri** |
| **Birimi** | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu |
| **Unvanı** | Şef |
| **Sınıfı** | İdari Personel |
| **Görevi** | Şef |
| **Birim Yöneticisi** | Meslek Yüksekokulu Sekreteri |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri** | Meslek Yüksekokulu Sekreteri |
| **Vekâlet Edecek Unvan** | Şef |
| **B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler** |
| **Eğitim Düzeyi** | Önlisans, Lisans |
| **Gerekli Hizmet Süresi** | Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |
| **C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler** |
| **Görevin Kısa Tanımı** | Meslek Yüksekokulu birimlerinde idari personeli organize etmek. |
| **Görev/Yetki ve Sorumlulukları** | * Görev yaptığı birimdeki resmi iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapmak ve kontrol etmek.
* Görev, Yetki ve Sorumlulukları Birimde personel yetersizliği durumunda bilgisayar işletmeni, memur, sekreterin yapmış olduğu işleri görev tanımları çerçevesinde yapmak.
 |
| **İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat** | 657 sayılı Kanun, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |

**ONAY**