

	Nazilli Meslek Yüksekokulu	Santral/Danışma Hizmeti İşleri Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	28.01.2022
		Revizyon Tarihi:	24.03.2025
		Revizyon No:	1
Üst Yönetici(ler):		Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları, Müdür	
Görev:		Hizmetli (§)	
Eğitim Düzeyi:		Lise	
Personel:		Fadime YILDIRIM	
Yardımcı Personel:		-	
Temel Yeterlikleri			
1. Görev alanı ile ilgili her türlü kanun, yönetmelik ve yönergeler			
2.			
Görev ve Sorumluluklar			
1. Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.			
2. Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.			
3. Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.			
4. Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.			
5. Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.			
6. Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.			
7. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.			
8. İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Müdürü bilgilendirir.			
Okunması/Bilinmesi Gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.			
1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,			
2. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,			
3. Elektronik İmza Kanun' un Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik			
4. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Resmi Yazışmalarda Uyg. Esas ve Usuller Hakkında Yönerge			
5. Diğer ilgili mevzuatlar.			
Görevli personel	Yardımcı Personel(ler)*	Birim Amiri	
Fadime YILDIRIM	---	Levent ABAK	
İmza:	İmza:	İmza:	

*Görevli personelin izinli/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.