



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Ortaca Meslek Yüksekokulu
Özel Kalem Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayı	19.08.2021-1
Revizyon Tarihi/Sayı	26.01.2021-2
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı:	Görev Unvanı :
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet :
Görev ve Sorumluluklar	
1	Müdürün görüşme ve kabul hizmetlerini yürütmek,
2	Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek
3	Kurum içinden ve kurum dışından gelen misafir ve görevlilerin randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak,
4	Müdürün özel ve resmi yazışmalarını arşivlemek
5	Müdürün il dışı görevlendirmelerde konaklama ve yolculuk rezervasyonlarını yapmak
6	Akademik ve İdari personelin iş ile ilgili kurum içi ve kurumdışı telefon görüşmelerini sağlamak
7	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Akademik kurul toplantılarının duyurularını yapmak
8	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Akademik kurul toplantılarının yazışmalarını yaparak arşivlemek
9	Faaliyet raporu, stratejik plan yazışmalarını yapıp arşivlemek
10	Yüksekokul etkinlik takvimini düzenlemek, talep formlarını hazırlamak ve takibini yapmak.
11	İdari birimlerin yazışmalarının Müdürlük onay kısmını takip etmek
12	Yüksekokul Müdürünün yazılı ve sözlü olarak verdiği direktiflerin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak
13	Yüksekokul Müdürünün kırtasiye,temizlik ve büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak
14	İdari personel ve sürekli İşçilerin günlük devam çizelgelerini düzenlemek ve takip etmek
15	Bağlı olduğu yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
İŞİN ÇIKTISI	Görev ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge,form, liste, onay, duyuru ve rapor.
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak *Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak *Yazılı ve sözlü görüşmelerde düzgün, seviyeli ve sağlıklı iletişim kurma yetisine sahip olmak * Gerektiği zamanlarda nüdür adına insiyatif kullanabilme özelliğine sahip olmak
BİLGİ KAYNAKLARI	* Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelikler * Yazılı ve sözlü talimatlar. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon,e-mail, yazılı ve görsel yayın organları
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter ve Daire Başkanlıkları özel kalem birimleri, Yüksekokul Sekreteri, Öğretim elemanları, Öğrenci İşleri Bürosu, Personel İşleri Bürosu, Bölüm Sekreterlikleri, Maaş Tahakkuk Bürosu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN