



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Ali Sıtkı Mefharet Koçman
Meslek Yüksekokulu

ÖZEL KALEM - Birim Sorumlusu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayı		
Revizyon Tarihi/Sayı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı	: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı	: Özel Kalem
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Münevver FAKI		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Yüksekokul Müdürü	Vekalet	:

Görev ve Sorumluluklar

1	Müdürün görüşme ve kabul hizmetlerini yürütmek.
2	Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek.
3	Müdürün gerek gördüğü zamanlarda yazışmalarını yürütmek.
4	Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevü isteklerini düzenlemek.
5	Müdürlük özel ve resmi yazışmaları arşivlemek.
6	Müdürün il dışı görevlendirmelerinde konaklama ve yolculuk rezervasyonlarını yapmak.
7	Müdürlük akademik ve idari personelinin işle ilgili kurum içi ve kurum dışı telefonla iletişimi sağlamak.
8	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantılarının düzeni ve duyurularını yapmak.
9	Yüksekokul etkinlik takvimini düzenlemek, talep formlarını hazırlamak ve takibini yapmak. Salon tahsisi hizmetlerini yürütmek.
10	İdari birimlerin yazışmalarının Müdürlük onay kısmını takip etmek.
11	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 personelin günlük devam çizelgesini düzenlemek ve takip etmek.
15	İkinci öğretim takip ve kontrol formlarının hazırlanması ve takibinin yapılması
16	Müdür yardımcılarının ve yüksekokul sekreterinin vereceği görevleri yerine getirmek.

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, * Görevinin 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 Müdür 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	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Daire Başkanlıkları özel kalem birimleri, yüksekokul sekreteri, öğretim elemanları, bölüm başkanları, personel, tahakkuk, yazı işleri ve evrak birimi.

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

Tarih : 26.01.2021

Adı ve Soyadı : Münevver FAKI

İmza :

HAZIRLAYAN

Raziye

Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Emrah ERDOĞAN
Yüksekokul Sekreteri

YANATMA