



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
FETHİYE ALİ SITKI MEHFARET KOÇMAN  
MESLEK YÜKSEKOKULU

|                         |            |  |
|-------------------------|------------|--|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı |            |  |
| Revizyon Tarihi/Sayısı  | 30.12.2025 |  |
| Toplam Sayfa            |            |  |

**ÖZEL KALEM - Birim Sorumlusu Görev Tanımı**

|                                     |                           |
|-------------------------------------|---------------------------|
| Kadro Unvanı : Bilgisayar İşletmeni | Görev Unvanı : Özel Kalem |
| Personelin Adı Soyadı : Ayşe TOSUN  |                           |
| Bağlı Bulunduğu Unvan : FASMK MYO   | 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 randevu 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 tahsis 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 | 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,<br>*Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak<br>* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.<br>*Yazılı ve sözlü görüşmelerde düzgün, seviyeli ve sağlıklı iletişim kurma yetisine sahip olmak..<br>* Gerektiği zamanlarda Müdür adına insiyatif kullanabilme özelliğine sahip olmak. |
| BİLGİ KAYNAKLARI                    | * Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelikler<br>*Yazılı ve sözlü talimatlar. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar<br>*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 : 30.12.2025

Adı ve Soyadı : Ayşe TOSUN

ONAYLAYAN  
Zehra YILMAZ  
Yüksekokul Sekreteri V.