



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	21.06.2023
Revizyon Tarihi/Sayısı	30/11/2023
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 haberleşmelerini yerine getirmek
3.	Müdürün gerek gördüğü zamanlarda yazışmalarını yürütmek
4.	Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek
5.	Müdürlük akademik ve idari personelinin işle ilgili kurum içi ve kurum dışı telefonla iletişimi sağlamak
6.	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantılarının düzeni ve duyurularını yapmak
7.	Yüksekokul etkinlik takvimini düzenlemek, talep formlarını hazırlamak ve takibini yapmak.
8.	İdari birimlerin yazışmalarının Müdürlük onay kısmını takip etmek
9.	Yüksekokul Müdürünün yazılı ve sözlü olarak verdiği direktiflerin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak
10.	İdarenin 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 çözüme niteliklerine sahip olmak *Yazılı ve sözlü görüşmelerde düzgün, seviyeli ve sağlıklı iletişim kurma yetisine 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 OLANAN BİRİMLER / KURUMLAR	Rektörlük özel kalem müdürlüğü, Genel Sekreter ve Daire Başkanlıkları, yüksekokul sekreteri, öğretim elemanları,bölüm başkanları, personel,tahakkuk, yazı işleri ve evrak birimi, Program Başkanları, Tüm Yüksekokul Birimleri, Diğer Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü Sekreterleri
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</i>	
Tarih :	
Adı ve Soyadı :	
İmza :	
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	Prof.Dr.Alper TONGUÇ Yüksekokul Müdürü