



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSKEOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI

Doküman No	P.G.T/10
İlk Yayın Tarihi	05/08/2019
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

1. GÖREV TANIMI:

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokul Müdürünün görüşmelerini, kabullerini ve diğer işlerini yürütür.

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Yüksekokul Sekreteri

Bağlı Birimler :

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- ❖ Müdürün verdiği emirleri yerine getirmek,
- ❖ Kurum içinden ve kurum dışından gelen misafir ve görevlilerin randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak,
- ❖ Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişi ve kurullarla iletişim kurmak ve gerekli olan evrak ile yazışmaları hazırlayarak imzaya sunmak ve arşivlemek,
- ❖ Teknik gezi gibi konularda dış firmalarla iletişimi sağlamak,
- ❖ Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek,
- ❖ Yüksekokuldaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak,
- ❖ Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek,
- ❖ Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ❖ ❖ İdarenin vereceği diğer işleri yapar.
- ❖ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.
- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Aliye TOPALOĞLU	Öğr.Gör.Kerim BENDER

