TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKLU
Özel Kalem Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayıs	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayıs	21.01.2021
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı:	**Görev Unvanı :**
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	**Vekalet : ----**

Görev ve Sorumluluklar

1	Kurumlarla gizlilik içermeyen yazıları hazırlamak,
2	Müdürlük tarafından hazırlanması gereken (Staratejik Plan, Faaliyet Raporu vb.) raporları yazmak ve dosyalamak,
3	Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
4	Kurul kararlarını yazmak ve dosyalamak,
5	Müdür olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Müdür'e iletimek.
6	Yüksekokul Müdürü ve Sekreterinin vekalet bırakacağı durumlarda, Vekalet Onay formunu hazırlayarak yazışmalarını yapmak ve Rektörlüğe iletmek.
7	Müdür, Müdür Yardımcısının ve Yüksekokul Sekreterliğinin gerek telefon, gerekse yazışma ile ilgili verdiği emirleri yerine getirmek, Yüksekokul telefon trafiğinin yürütülmesi (telefona bakma ve telefon bağlama)
8	Yüksekokul Müdürünün kurum içinden veya kurum dışından gelen misafir ve görevlilerin randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak.
9	Meslek Yüksekokulumuz birimlerinin hazırlamış olduğu evrakların ıslak imza takibini yapmak.
10	Yüksekokulumuza Rektörlükten veya diğer kurumlardan gelen evrakları teslim almak kayıt edilmesi gerekenleri evrak sistemine kaydetmek.
11	Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
12	Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur
13	

İŞİN ÇIKTISI	Müdürlük makamında yürütülen iş ve işlemlerin sorunsuz bir şekilde yürütülmesi
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, *Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, *Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönerge
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Daire Başkanlıkları Özel kalem birimleri, Müdürlük Makamı,Yüksekokul Sekreteri, Öğretim Elemanları,Bölüm Başkanları, Öğrenci İşleri Bürosu, Personel Bürosu, Maaş Tahakkuk. Sekreterlikler

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

Tarih : 21.01.2021

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN	**ONAYLAYAN**
Hüsrev PEKİN	Zehra YILMAZ
Veri Hazırlama Kontrolleri İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri