



TC

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

FETHİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Özel Kaşem Birim Personeli Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	24.04.2025

Kadro Unvanı : Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı : Şermin KAYA	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreterliği	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
2	Müdür olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Müdür'e iletme.
3	Yüksekokul Müdürünün izni durumunda yapılacak işleri vekalet bıraktığı öğretim elemanı ile organize olarak yürütmek.
4	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)
5	Yüksekokul Müdürünün kurum içinden veya kurum dışından gelen misafir ve görevlilerin randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak.
6	Meslek Yüksekokulumuz birimlerinin hazırlamış olduğu evrakların ıslak imza takibini yapmak.
7	Yüksekokulumuza Rektörlükten veya diğer kurumlardan gelen evrakları teslim almak kayıt edilmesi gerekenleri evrak sistemine kaydetmek.
8	Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
9	Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur

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
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	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 : 24.04.2025

Adı ve Soyadı : Şermin KAYA

İmza :

HAZIRLAYAN

Şermin KAYA

Bilg. İşl.

ONAYLAYAN

Zehra YILMAZ

Yüksekokul Sekreteri

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: LXHY5S-J6DXJ3

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-972188

