



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu
Özel Kalem Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayı	15.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayı	4.03.2024
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: V.H.K.İ.	Görev Unvanı : V.H.K.İ.
Görevli Personelin Adı Soyadı: Sevim ERDOĞAN	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : Selma GEZGİN
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 randevü 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	İdari birimlerin yazışmalarının Müdürlük onay kısmını takip etmek.
8	Yüksekokul Müdürünün yazılı ve sözlü olarak verdiği direktiflerin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak.
9	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, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. * Yazılı ve sözlü görüşmelerde düzgün, seviyeli ve sağlıklı iletişim kurma yetisine sahip olmak.. * Gerektiği zamanlarda Müdür adına insiyatif kullanabilme özelliğine 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 OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	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 :	
Adı ve Soyadı :	Sevim ERDOĞAN
İmza :	
HAZIRLAYAN Bahadır BERBEROĞLU Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Öğr.Gör. Gürkan DEMİRÖZ Yüksekokul Müdürü