

T.C
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı: Özel Kalem

Üst Yöneticiler: Yüksekokul Müdürü - Prof. Dr. Eda ÜSTÜNEL

Yüksekokul Sekreteri – Yüksel SEZER

Personel: Bilgisayar İşletmeni Kadriye BARUT

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Yüksekokul Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokulu Müdürünün görüşme ve kabul işlerini yürütür.

2. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
2. Müdürün ve diğer yönetici ve personelin iletişim hizmetlerini yerine getirir.
3. Müdürün haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
4. Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
5. Müdürün toplantı, ziyaret gibi faaliyetlerini içeren iş takvimini düzenler.
6. Müdürün kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
7. Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
8. Mail yolu ile duyuru işlemlerini yapar.
9. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
10. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdür ve Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

3)YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4) BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK

Müdür Sekreteri (Özel Kalem), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokulu Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.

