



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu
Özel Kalem Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı:	Görev Unvanı :
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet :
Görev ve Sorumluluklar	
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 Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
İŞİN ÇIKTISI	Yüksekokul makamında yürütülen iş ve işlemlerin sorunsuz bir şekilde yürütülmesi
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * 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
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Müdürlük Makamı, Müdür Yardımcıları, Öğrenci İşleri Bürosu, Personel Bürosu, Maaş Tahakkuk Büro, Satın Alma-Ayniyat Bürosu

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

Adı ve Soyadı : Gülhan KÜFLÜOĞLU

İmza :

HAZIRLAYAN

Şengül KARAKAYA
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Nil ERCAN
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Murat KEÇİŞ
Yüksekokul Müdürü