



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Dalaman Meslek Yüksekokulu
Özel Kalem Birimi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	28.01.2021
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı: Memur (ş)	Görev Unvanı : Memur (ş)
Görevli Personelin Adı Soyadı: Nihal ALTIN	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri- Yüksekokul Müdürü	Vekalet : Zübeyde YAMAN (Dalaman Sivil Havacılık Yüksekokulu)
Görev ve Sorumluluklar	
1	Müdürlük tarafından hazırlanması gereken (Stratejik Plan, Faaliyet Raporu vb.) raporları yazmak ve dosyalamak,
2	Kurul kararlarını yazmak ve dosyalamak
3	Yüksekokul Müdürü ve Sekreterinin vekalet bırakacağı durumlarda, Vekalet Onay formunu hazırlayarak yazışmalarını yapmak ve Rektörlüğe iletmek.
4	Müdür, Müdür Yardımcısının ve Yüksekokul Sekreterliğinin gerek telefon, gerekse yazışma ile ilgili verdiği emirleri yerine getirmek, Yüksekokul Müdürlüğünü 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	Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek
8	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek
9	Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
İŞİN ÇIKTISI	Dekanlık 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, *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, *2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu *4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR	Bölüm Sekreterlikleri, Müdürlük Makamı, Yüksekoklu Sekreteri,Rektörlük Birimleri

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

Tarih : _____

Adı ve Soyadı : Nazlı AYNA

İmza : _____

HAZIRLAYAN
Nihal ALTIN
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Dr.Öğr.Üyesi Haşim KAFALI
Müdür