



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	10.10.2024
Toplam Sayfa	

<b>Kadro Unvanı:</b> Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	<b>Görev Unvanı :</b> Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı:</b> Nazlı AYNA	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan:</b> Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdürü	<b>Vekalet</b> : Fatma BAŞ-Hacer NOGAY-Salih GİRENİZ
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
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 vereceği diğer görevleri yapmak.
*	<b>Yüksekokul Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.</b>
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Müdürlük Makamında yürütülen iş ve işlemlerin sorunsuz bir şekilde yürütülmesi
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 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.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* 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,
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR</b>	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**  
Teslime Şenel YİĞİT  
Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
Doç.Dr. Ozan KAYA  
Müdür