



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Dalaman Meslek Yüksekokulu

Özel Kalem Birimi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayı	06/11/2025 DMYOÖK1-2
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı : Şef	Görev Unvanı : Şef
Görevli Personelin Adı Soyadı: Hacer NOĞAY	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdürü	Vekalet :
Görev ve Sorumluluklar	
1	Müdürlük tarafından hazırlanması gereken (Stratejik Plan, Faaliyet Raporu vb.) raporları yazmak ve dosyalamak,
2	Kurul kararlarını yazmak ve dosyalamak
3	Meslek Yüksekokulumuz ve Bölüm Başkanlıkları tarafından yapılan etkinliklerin YBS sistemine giriş yapmak ve yazışmalarını yapmak
4	Yüksekokul Müdürü ve Sekreterinin vekalet bırakacağı durumlarda, Vekalet Onay formunu hazırlayarak yazışmalarını yapmak ve Rektörlüğe iletmek.
5	Yüksekokulumuza Rektörlükten veya diğer kurumlardan gelen evrakları teslim almak kayıt edilmesi gerekenleri evrak sistemine kaydetmek.
6	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)
7	Yüksekokul Müdürünün kurum içinden veya kurum dışından gelen misafir ve görevlilerin randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak
8	Meslek Yüksekokulumuz birimlerinin hazırlamış olduğu evrakların ıslak imza takibini yapmak
9	Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek
10	İdari personelin günlük devam çizelgesini düzenlemek ve takip etmek.
11	Akademik ve idari personelin disiplin soruşturma işleri ile ilgili yazışmaları gizlilik esasına göre yapmak
12	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek
13	Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
İŞİN ÇIKTISI	Müdürlük 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 OLUNAN 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 : Hacer NOĞAY

İmza :

HAZIRLAYAN
Teslime Şenel YİĞİT
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Doç.Dr. Ozan KAYA
Müdür