



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Köyçeğiz Meslek Yüksekokulu
Özel Kalem Personeli Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	01.11.2024/3
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı: Teknisyen	Görev Unvanı : Özel Kalem
Görevli Personelin Adı Soyadı: Ülkü ÇATAK	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Müdürü- Yüksekokul Sekreteri	Vekalet :
Görev ve Sorumluluklar	
1	Müdürün verdiği emirleri yerine getirmek,
2	Kurum içinden ve kurum dışından gelen misafir ve görevlilerin randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak,
3	Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişi ve kurullarla iletişim kurmak ve gerekli olan evrak ile yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak
4	Teknik gezi gibi konularda dış firmalarla iletişimi sağlamak,
5	İdarenin vereceği diğer işleri yapar.
İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, raporlar, duyuru.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * En az lise veya dengi okul mezunu olmak. * Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek *Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar. *Yazılı ve sözlü emirler. *Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Müdür, Yüksekokul Sekreteri, Mali İşler ve Muhabese İşleri, Personel İşleri ve Yazı İşleri

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Ülkü ÇATAK

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Gülner YILMAZ CEVİZ
Yüksekokul Sekreteri

Doç. Dr. Hatice ULUSOY
Yüksekokul Müdürü