



TC
MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bodrum Denizcilik Meslek Yüksekokulu
Özel Kalem Bürosu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	14.10.2022
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı : Memur (ş)	Görev Unvanı : Özel Kalem
Görevli Personelin Adı Soyadı : Duygu ONUR	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Müdür/Y.Sekreteri	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Müdürün görüşme ve kabul hizmetlerini yürütmek.
2	Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek.
3	Müdürün gerek gördüğü zamanlarda yazışmalarını yürütmek.
4	Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek.
5	Müdürlük özel ve resmi yazışmaları arşivlemek.
6	Müdürlük akademik ve idari personelinin işle ilgili kurum içi ve kurum dışı telefonla iletişimi sağlamak.
7	Yüksekokul toplantılarının düzeni ve duyurularını yapmak.
8	Yüksekokul etkinlik takvimini düzenlemek, talep formlarını hazırlamak ve takibini yapmak. Salon tahsisi hizmetlerini yürütmek.
9	İdari birimlerin yazışmalarının Müdürlük onay kısmını takip etmek.
10	Yüksekokul Müdürünün yazılı ve sözlü olarak verdiği direktiflerin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak.
11	Yüksekokul Müdürünün kırtasiye, temizlik ve büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.
12	İdari personelin günlük devam çizelgesini düzenlemek ve takip etmek.
13	Yüksekokul Web Sayfası düzenleme ve güncelleme işlerini yapmak, web duyurularını yapmak.
14	Yüksekokul etkinlik takvimini takip etmek, talep formlarını hazırlamak, Web sayfasına ve YBS sistemine girişlerini yapmak.
15	Yüksekokul kağıt kartuş aylık çizelgelerini takip etmek ve Rektörlüğe göndermek.
16	Bağlı olduğu yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

İŞİN ÇIKTISI	Görev ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge,form, liste, onay, duyuru ve rapor.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. * Yazılı ve sözlü görüşmelerde düzgün, seviyeli ve sağlıklı iletişim kurma yetisine sahip olmak.. * Gerektiği zamanlarda Müdür adına insiyatif kullanabilme özelliğine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelikler *Yazılı ve sözlü talimatlar. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar *Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Daire Başkanlıkları özel kalem birimleri, yüksekokul sekreteri, öğretim elemanları,bölüm başkanları, personel,tahakkuk, yazı işleri ve evrak birimi.

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

Tarih : 14.10.2022
Adı ve Soyadı : Duygu ONUR

İmza :

ONAYLAYAN
Nihal GÜNEŞİ
Yüksekokul Sekreteri

İmza :