



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü  
Özel Kalem Görev Tanımı

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı |            |
| Revizyon Tarihi/Sayısı  | 26.01.2024 |
| Toplam Sayfa            | Bir(1)     |

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni          | Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni |
| Görevli Personelin Adı Soyadı: Şule PALALI  |                                     |
| Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri | Vekalet : ----                      |

Görev ve Sorumluluklar

|   |
|---|
| 1 Kurumlarla gizlilik içermeyen yazıları hazırlamak,  |
| 2 Yüksekokul Müdürü ve Sekreterinin vekalet bırakacağı durumlarda, Vekalet Onay formunu hazırlayarak yazışmalarını yapmak ve Rektörlüğe iletmek               |
| 3 Yüksekokul Müdürünün kurum içinden veya kurum dışından gelen misafir ve görevlilerin randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak. |
| 4 Meslek Yüksekokulumuz birimlerinin hazırlamış olduğu evrakların ıslak imza takibini yapmak  |
| 5 Yüksekokul telefon trafiğinin yürütülmesi (telefona bakma ve telefon bağlama)   |

|  |  |
|--|--|
| İŞİN ÇIKTISI                                   | Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve sorunsuz şekilde yürütmesini sağlamak.   |
| İŞİN GEREKLERİ                                 | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,<br>* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,<br>* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,<br>* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |
| BİLGİ KAYNAKLARI                               | * Resmî yazılar, Kanunlar, Yönetmelikler<br>* Yazılı ve sözlü talimatlar. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar<br>* Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları.  |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR | 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 :  
Adı ve Soyadı : Şule PALALI  
İmza :

HAZIRLAYAN

Ebru TÜRKLER  
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Özgür CEYLAN  
Yüksekokul Müdürü