

	T.C Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Dalaman Sivil Havacılık Yüksekokulu Birim Görev Tanımları (Özel Kalem İşleri)	Doküman No	BGT - 1
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	18.09.2025
		Revizyon No	
Kadro Unvanı: Kütüphaneci		Görev Unvanı: Özel Kalem	
Görevli Personelin Adı Soyadı: Zübeyde YAMAN			
Bağlı Olduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri		Vekâlet: Merve LİMON	
GÖREV VE SORUMLULUKLAR			
- Kurumlarla gizlilik içermeyen yazıları hazırlamak, - Kurul kararlarını yazmak ve dosyalamak, - Yüksekokul Müdürü ve Sekreterinin vekâlet bırakacağı durumlarda, Vekâlet Onay formunu hazırlayarak yazışmalarını yapmak ve Rektörlüğe iletmek. - Müdür, Müdür Yardımcısının ve Yüksekokul Sekreterliğinin gerek telefon, gerekse yazışma ile ilgili verdiği görevleri yerine getirmek, Yüksekokul telefon trafiğinin yürütülmesi (telefona bakma ve telefon bağlama) - Yüksekokul Müdürünün kurum içinden veya kurum dışından gelen misafir ve görevlilerin randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak. - Yüksekokulumuz birimlerinin hazırlamış olduğu evrakların ıslak imza takibini yapmak. - Yüksekokulumuza Rektörlükten veya diğer kurumlardan gelen evrakları teslim almak kayıt edilmesi gerekenleri evrak sistemine kaydetmek. - Akademik ve idari personelin yıllık izin, hastalık, mazeret ve diğer izinlerini PBS üzerinden sisteme yüklemek ve takip etmek. - Akademik ve idari personelin disiplin soruşturma işleri ile ilgili yazışmaları gizlilik esasına göre yapmak. - Personel görevlendirme yazışmalarını yapmak. - E-posta, faks ve sms takibi yapmak. - Akademik ve İdari personelin özlük dosyalarının düzenlenmesi ve muhafazası. - 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, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER/ KURUMLAR	Rektörlük, Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Yüksekokul Sekreteri		

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

Tarih :
Adı Soyadı : Zübeyde YAMAN
İmza :

HAZIRLAYAN

Ergün DEMİREL
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Aytekin FIRAT
Yüksekokul Müdürü