

	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	21.10.2024
		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			
<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<ul style="list-style-type: none">▪ 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

Doç. Dr. Haşim KAFALI
Yüksekokul Müdürü