

	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU ÖZEL KALEM GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No	GYS-26
		Yayın Tarihi	26.02.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	10/14
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU			
UNVANI	Memur/Bilgisayar İşletmeni/Sözleşmeli Personel		
GÖREVİ	Müdür Özel Kalem		
SINIFI	Gİİ		
ÜST YÖNETİCİSİ	Müdür, Yüksekokul Sekreteri		
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Müdür, Yüksekokul Sekreteri		
ASTLARI			
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER			
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI			
Müdürlüğün sekreterlik hizmetlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirir			
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR			
2.1. Müdürlüğün sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapar,			
2.2. Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapar.			
2.3. İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Müdürlü bilgilendirir,			
2.4. Gerekliğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlar,			
2.5. Yapılacak toplantıları personele duyurur,			
2.6. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Müdüre hatırlatır,			
2.7. Yüksekokulun; Yüksekokul, Yönetim ve Disiplin Kurulları toplantı bilgilerini ilgililere duyurur ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatır, ilgili birimlere gönderir,			
2.8. Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirir			
2.9. Müdürlüğe ve Müdüre ait özel ve kurumsal dosyaları tutar, arşivler ve muhafaza eder			
2.10. Müdüre ait özel ya da gizli yazıları düzenler, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlar,			
2.11. Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlar			
2.12. Müdürlüğe gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Müdürün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olur,			
2.13. Müdürlüğe gelen misafirlerle ilgilenerek, görüşme başlayana kadar ağırlar,			
2.14. Gerekli görülmesi halinde, Müdürün ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not eder, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydeder,			
2.15. Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınır, gizliliğe dikkat eder			
2.16. Müdür makam odasının temizliğini takip ederek teknik problemlerini ilgililere iletir			
2.17. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlar,			
2.18. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar,			
2.19. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgüçlü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir			
2.20. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar,			
2.21. Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar,			
2.22. Özel Kalem, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur			
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI			
a) Çalışma Ortamı	Yüksekokulun açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar		
b) İş Riski	Az Tehlikeli		
3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA			
☐ FİZİKSEL ÇABA ☒ ZİHİNSEL ÇABA ☐ HER İKİSİ DE			
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER			
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ			
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER			
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ			
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ			
5) ÖZEL NİTELİKLER			
Adı ve Soyadı :			
İmza :			
Tarih :/..../..			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN		ONAYLAYAN

