



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIMLARI

DOKÜMAN NO:	2
YAYIN TARİHİ:	15.02.2022
REVİZYON NO:	1
REVİZYON TARİHİ:	28.07.2023
SAYFA NO:	2

Birim Adı:	Adalet Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı:	Müdürlük
Görev Adı:	Özel Kalem
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı:	Yüksekokul Sekreteri
Görev Unvanı:	Memur
Vekili:	Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgili kadro mevzuatına uygun görevlendirilmiş kadro unvanına uygun personel
Görevin Tanımı:	Müdürlüğün özel kalem hizmetlerini etkin ve verimli yerine getirmek maksatlı tüm konularda faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Meslek Yüksekokulu Müdürünün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,

Meslek Yüksekokulu Müdürünün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek,

Meslek Yüksekokulu Müdürünün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan görüşmelerini yürütür,

Meslek Yüksekokulu Müdürünün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler,

Meslek Yüksekokulu Müdürünün talebi doğrultusunda özel ve resmi dosyalarını tutar ve arşivler,

Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar,

Yüksekokulun Karar organları olan Yönetim Kurulu, Yüksekokulun Kurulu ve Akademik Genel Kurul üyeleri ile yapılacak toplantılarda gerekli iletişimi sağlayarak haber verir,

Dinî ve Millî bayramlar ile diğer etkinliklerde Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar,

Açılış ve mezuniyet törenlerinde kendisine verilen talimatlar doğrultusunda işler yapmak,

Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü görev alanı ile ilgili diğer işleri yapar,

Akademik ve İdari Personel ile ilgili e-posta bildirimlerinde bulunmak (sınav, bilgilendirme, vefat vb. duyuru işleri),

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

Yetkiler:	Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak. Düzenlenen hizmet belgesini paraf etmek.
Nitelikler:	Görevinin gerektirdiği cihaz ve araçları kullanabilmek. Gerekli bilgisayar programlarını bilmek. 657 devlet memurları kanunu ve ilgili mevzuatlara tanımlı niteliklere sahip olmak Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği bilmek İlgili mevzuat yönetmelik ve yönergeleri bilmek ve uygun hareket etmek.
Çalışma Saati:	08:30-12:30 / 13:30-17:30
Çalışma Yeri:	İdari personel çalışma ofisi
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi:	Yüksekokulun İdari Birimleri, Akademik ve İdari Personeli ile işbirliği ve uyum içerisinde hareket etmek. Akademik ve idari personelle hiyerarşik ilişki, Görev alanına giren konularda Üniversitenin diğer birimlerinde görevli personeli bilgilendirme ilişkisi Yüksekokul Sekreterine karşı raporlama işlemini yapmak EBYS sisteminde oluşan evraklar.
Görev Çıktısı:	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü belge, yazı, form, liste, rapor, duyuru.
Yasal Dayanaklar:	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği
HAZIRLAYAN: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	ONAYLAYAN: MÜDÜR