	T.C **MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ** **Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu** **Birim Görev Tanımları**	Doküman No	1/14
		Sayfa Sayısı	1
		İlk Yayın Tarihi	05.08.2019
		Revizyon Tarihi	**08/12/2023**
		Revizyon No	**2**

Kurumu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Birimi	Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görevi	Özel Kalem
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür/Yüksekokul Sekreteri

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokullarındaki gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

2. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

2.1. Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
2.2. Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
2.3. Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlemlerini yürütür.
2.4. Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
2.5. Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
2.6. Müdürün görevlendirilmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
2.7. Meslek Yüksekokulu kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yapıştırır, ilgili birimlere dağıtımını sağlar.
2.8. Dini ve Milli bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
2.9. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
2.10. Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
2.11. Müdür olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Müdür'e iletir.
2.12. Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen gösterir.
2.13. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

3. YETKİLERİ

3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Meslek Yüksekokulu Müdürü/Meslek Yüksekokulu Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Yok.

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
6.2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
6.3. Muhasebe ile ilgili mevzuata vakıf olmak.
6.4- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK

Özel kalem, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	**Dr. Öğr. Üyesi Züleyha SEKİ** **Müdür**