



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Ereğli Adalet Meslek Yüksekokulu
Özel Kalem Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın
Tarihi:23/06/2021

Revizyon No:
~taslak

Revizyon Tarihi:
23/06/2021

Birim Adı :	Ereğli Adalet Meslek Yüksekokulu
Görev Adı :	Özel Kalem
Sorumluluk Alanı :	Özel Kalem personeli, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Sekreterine karşı sorumludur.
Görev Tanımı :	Meslek Yüksekokulundaki gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.
Alt Birim :	
Görev/İş Unvanı :	Görev
Birim Yetkilisi :	Müdür
Görev Devri :	
Sorumlu Personel :	Canan ÇELİK

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen gösterir.
- Bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, MYO Müdürü ve MYO sekreterine karşı sorumludur.
- Müdür olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Müdüre iletir.
- Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetlerini; özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- Görev alanı ve çalışma ortamında İSG'ne yönelik tedbir ve kurallara uymak.
- Yüksekokul Sekreteri ve Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Randevuları ayarlamak, iç ve dış irtibatı sağlamak, Müdür ile görüşme isteğinde bulunanlar arasında süzgeç vazifesini görebilme, kabul edilen ziyaretçilerle meşgul olma, yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Dr. Öğr. Üyesi Seyida ERKEK 23-06-2021	Doç. Dr. Erhan ÖRSELLİ 23-06-2021		1



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Ereğli Adalet Meslek Yüksekokulu
Özel Kalem Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın
Tarihi:23/06/2021

Revizyon No:
~taslak

Revizyon Tarihi:
23/06/2021

- Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- Müdürün gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşiv mevzuatına uygun arşivler.
- Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.

GÖREV YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- -

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Dr. Öğr. Üyesi Seyida ERKEK 23-06-2021	Doç. Dr. Erhan ÖRSELLİ 23-06-2021		2