



**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu**

**Özel Kalem**  
**Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:06/06/2024

Revizyon No:  
~taslak

Revizyon Tarihi:  
06/06/2024

<b>Birim Adı :</b>	Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Adı :</b>	Özel Kalem
<b>Sorumluluk Alanı :</b>	Özel Kalem
<b>Görev Tanımı :</b>	Meslek Yüksekokulundaki sorumluluk alanı ile ilgili tüm faaliyetlerin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapmak.
<b>Alt Birim :</b>	
<b>Görev/İş Unvanı :</b>	Sürekli işçi
<b>Birim Yetkilisi :</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>Görev Devri :</b>	İzinli vb durumlarda yerine Emre KILINÇ bakacaktır.
<b>Sorumlu Personel :</b>	Canan ÇELİK

## TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

### ÖZEL KALEM

- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
- Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen göstermek.
- Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak.
- Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.
- Müdürlüğe kurum içinden veya kurum dışından gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
- Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıları Müdüre hatırlatmak.
- Müdürün davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- Müdürün olmadığı zamanlarda odanın kilitle tutulmasını ve güvenliğini sağlamak.
- Meslek Yüksekokulu kurul gündemlerini ve toplantı zamanını yazmak ve kurul üyelerine bildirmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 1
Emre KILINÇ Tekniker 06-06-2024	Cahit TOPBAŞ Yüksekokul Sekreter V. 06-06-2024	Prof. Dr. Ramazan GÖNENCİ Yüksekokul Müdür V. 06-06-2024	



**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu**

**Özel Kalem**  
**Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:06/06/2024

Revizyon No:  
~taslak

Revizyon Tarihi:  
06/06/2024

- Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantılarının kararlarını yazmak, ilgili birimlere dağıtımını yapmak.
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine ve mesai saatlerine uymak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Çalışma alanında tehlike olabilecek cihazları kullanmamak. Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı ve diğer elektrikli cihazların kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutularak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.

## GÖREV YETKİLERİ

- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

## BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Sorumluluk alanı ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 2
Emre KILINÇ Tekniker 06-06-2024	Cahit TOPBAŞ Yüksekokul Sekreter V. 06-06-2024	Prof. Dr. Ramazan GÖNENCİ Yüksekokul Müdür V. 06-06-2024	