|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı :**  | OSB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Adı :** | Özel Kalem  |
| **Sorumluluk Alanı :** | OSB Teknik Bilimler MYO  |
| **Görev Tanımı :** | Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla **Yüksekokul Müdürünün görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütür.** |
| **Alt Birim :** | - |
| **Görev/İş Unvanı :** | Görev |
| **Birim Yetkilisi :** | Müdür |
| **Görev Devri :** |  |
| **Sorumlu Personel :** | Yaşar Yasemin YİĞİT |

|  |
| --- |
| **TEMEL İŞ VE SORUMLULUK**1. Müdürün, görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
2. Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
3. Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
4. Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevularını düzenler.
5. Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
6. Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
7. Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
8. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
9. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
10. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
11. Görev alanı ve çalışma ortamında İSG’ne yönelik tedbir ve kurallara uyar.
12. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdüre ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
13. Görev alanıyla ilgili olarak arşiv mevzuatına uygun iş ve işlem yapar
 |
| **GÖREV YETKİLERİ** 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**BİLGİ GEREKSİNİMİ**1. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
3. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği,
4. 2547 Sayılı YÖK Kanunu

**BECERİ GEREKSİNİMİ**1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2-En az lise veya dengi okul mezunu olmak.3-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği bilmek |