HİTİT ÜNİVERSİTESİ	**GÖREV TANIMI FORMU**	Doküman No	**EM-MYO-GR-016**
		İlk Yayın Tarihi	**28.05.2018**
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	**00**
		Sayfa	**1 / 2**

KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Meslek Yüksekokulu
STATÜSÜ	İdari Personel
UNVANI	Özel Kalem
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Meslek Yüksekokulu Sekreteri / Meslek Yüksekokulu Müdürü

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulu Müdürünün günlük ve haftalık çalışmalarının, görüşmelerinin, toplantılarının programının hazırlanması ve uygulanması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Müdürün telefon görüşmelerini, günlük ve haftalık randevularını, görüşmelerinin, toplantılarının programını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- Müdürlüğe gelen ziyaretçilere görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak,
- Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları müdüre hatırlatmak,
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
- Büronun zamanında açılıp kapatılmasını sağlamak. Müdür odasının ve özel kalemin sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak. Müdürlükte ihtiyaç duyulan araç-gereçlerin teminini sağlamak,
- Müdürün yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak. Belgeleri "desimal sisteme" uygun olarak düzenlemek. Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,
- Müdür'e ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek. Özel ya da gizli yazıları düzenlemek. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ONAYLAYAN

Müdür

Adı ve Soyadı:

Tarih **İmza**

…../…../…..

HİTİT ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	**EM-MYO-GR-016**
		İlk Yayın Tarihi	**28.05.2018**
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	**00**
		Sayfa	**2 / 2**

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı Soyadı	**Tarih**	**İmza**		**Adı Soyadı**	**Tarih**	**İmza**