



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ESKİL MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

GÖREV TANIMI:

Aksaray Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokul Müdürünün görüşmelerini, kabullerini ve diğer işlerini yürütür.

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ: ÖZEL KALEM MEMURU

Üst Makam : YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

✓ Bağlı Birimler :

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ Müdürün verdiği emirleri yerine getirmek,
- ✓ Kurum içinden ve kurum dışından gelen misafir ve görevlilerin randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak,
- ✓ Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişi ve kurullarla iletişim kurmak ve gerekli olan evrak ile yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak
- ✓ Teknik gezi gibi konularda dış firmalarla iletişimi sağlamak,
- ✓ İdarenin vereceği diğer işleri yapar.
- ✓ Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları içi ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
- ✓ Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.
- ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
- ✓ Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- ✓ Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- ✓ Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
- ✓ Yüksekokuldaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini

Hazırlayan Mustafa DEMİRCİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mustafa ÖZ	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Ömer KÖSE
-------------------------------	--	--



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
ESKİL MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

yapar.

- ✓ Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
- ✓ Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- ✓ İdarenin vereceği diğer işleri yapar.
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ

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

SORUMLULUK:

- ✓ Özel Kalem Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

3. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ✓ En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- ✓ Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- ✓ Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan Mustafa DEMİRCİ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mustafa ÖZ	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Ömer KÖSE
-------------------------------	--	--