



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
**Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek
Yüksekokulu**
**Özel Kalem(Ereğli Adalet Meslek
Yüksekokulu personeli tarafından
yürütülmektedir.) Personel Görev
Tanımı**

Doküman No:-	Yayın Tarihi:29/06/2021	Revizyon No: ~taslak	Revizyon Tarihi: 29/06/2021
---------------------	--------------------------------	---------------------------------	--

Birim Adı :	Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Görev Adı :	Özel Kalem(Ereğli Adalet Meslek Yüksekokulu personeli tarafından yürütülmektedir.)
Sorumluluk Alanı :	Özel Kalem
Görev Tanımı :	Meslek Yüksekokullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin 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

- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
- Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.
- Müdürlüğe kurum içinden veya kurum dışından gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine ve mesai saatlerine uymak.
- 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.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Yürürlükteki mevzuata ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlamak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 1
Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 28-06-2021	Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 28-06-2021		



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
**Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek
Yüksekokulu**
**Özel Kalem(Ereğli Adalet Meslek
Yüksekokulu personeli tarafından
yürütülmektedir.) Personel Görev
Tanımı**

Doküman No:-

**Yayın
Tarihi:29/06/2021**

**Revizyon No:
~taslak**

**Revizyon Tarihi:
29/06/2021**

- Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıları Müdüre hatırlatmak.
- Müdürün olmadığı zamanlar da odanın kilitli tutulmasını ve güvenliğini sağlamak.
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- 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.
- Müdürlüğe gelen evrak, faks ve notların anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.
- Müdür ve Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.
- Özel Kalem Memuru, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.
- Müdüre ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek.
- Etik kurallarına uymak.
- Müdüre ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek.
- Müdür odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek.
- Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak.
- Çalışma bürosunun sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak.
- Müdürün davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen göstermek.
- Randevu ayarlama, 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.

GÖREV YETKİLERİ

- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 28-06-2021	Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 28-06-2021		2



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
**Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek
Yüksekokulu**
**Özel Kalem(Ereğli Adalet Meslek
Yüksekokulu personeli tarafından
yürütülmektedir.) Personel Görev
Tanımı**

Doküman No:-

**Yayın
Tarihi:29/06/2021**

**Revizyon No:
~taslak**

**Revizyon Tarihi:
29/06/2021**

- Faaliyetlerin 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.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	
Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 28-06-2021	Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 28-06-2021		Sayfa 3