

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
MARDİN MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No: MAU_501-GT_21	MESLEK YÜKSEKOKULU ÖZEL KALEMİ GÖREV TANIMI	
İlk Düz. Tar.: 01/09/2020		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/1		

Birim	Meslek Yüksekokulu						
Alt Birim	-						
Görev Ünvanı	Meslek Yüksekokulu Müdürü Özel Kalem						
Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	MYO Müdürü, MYO Sekreterliği						
Astlar	-						
Yetki Devri / Vekâlet	Göreve haiz MYO Müdürünün uygun gördüğü idari personel						
Görev Alanı	Mardin Artuklu Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulu Müdürünün görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütür.						
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• MYO Müdür Makamının resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimini sağlamak,• MYO Müdürün telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak ve randevularını organize etmek,• MYO Müdür Makamının bayram ve özel günlerde kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlamak,• Randevu taleplerini kaydederek, MYO Müdürüne sunmak ve onaylananları ilgililere bildirmek,• Birimlerden imzaya sunulmak üzere gelen evrakların kontrolünü yapmak,• Toplantı öncesi Toplantı Salonunu hazırlamak,• Birimde düzenlenecek her türlü toplantı duyurusu için davetiye, hazırlık organizasyonunu yapmak,• MYO Müdürüne özel evrak davetiye ve dergileri sunmak,• İmzaya açılan evrakları MYO Müdürlük Makamına sunmak,• MYO Müdür Yardımcıları ve MYO Sekreterinin telefon görüşmelerini sağlamak,• İşlerin aksamadan sürdürülebilmesi için MYO Sekreteri ile koordineli bir biçimde çalışmak,• MYO Müdür Makamının tüm protokol işlerini takip etmek,• Meslek Yüksekokuluna ait etkinliklerin dosyasını oluşturmak,• MYO Müdür Makamı yazışma ve dosyalama işlemlerini yapmak,• MYO Müdür Makamının faks çekim işlerini yapmak,• MYO düzenlenen etkinliklere davetiye ve faks göndermek,• MYO Müdürünün görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak, Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdüre ve MYO Sekreteri 'ne karşı sorumludur.						
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.						
Yetkinlik Düzeyi	<table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th style="width: 33%;">Temel</th><th style="width: 33%;">Teknik</th><th style="width: 33%;">Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda</td><td>Bilgisayar, yazılım ve ofis</td><td>*Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak.</td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda	Bilgisayar, yazılım ve ofis	*Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak.
Temel	Teknik	Yönetsel					
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda	Bilgisayar, yazılım ve ofis	*Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak.					
Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı					

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
MARDİN MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No:
MAU_501-GT_21

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...


Sayfa: 1/2

MESLEK YÜKSEKOKULU ÖZEL KALEMİ GÖREV
TANIMI



	belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	araçları kullanabilmek.	* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Analitik düşünebilme• Analiz yapabilme• İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı• Özel Bilgileri paylaşmama• Değişim ve gelişime açık olma• Düzgün diksiyon• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Empati kurabilme• Etkin yazılı ve sözlü iletişim• Güçlü hafıza• Hızlı düşünme ve karar verebilme• Hızlı not alabilme• Hızlı uyum sağlayabilme• Hoşgörülü olma• İkna kabiliyeti• Orta düzey İngilizce• İnovatif, değişim ve gelişime açık• Koordinasyon yapabilme• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Ofis programlarını etkin kullanabilme• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)• Planlama ve organizasyon yapabilme• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme• Sabırlı olma• Sistemli düşünme gücüne sahip olma• Sorun çözebilme• Sonuç odaklı olma• Sorumluluk alabilme• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi• Temsil kabiliyeti• Üst ve astlarla diyalog• Yazılım geliştirme ve uygulama• Yoğun tempoda çalışabilme• Zaman yönetimi		
Diğer Görevlerle İlişkisi	MYO Sekreterine karşı raporlama ilişkisi		
Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı	

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
MARDİN MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No: MAU_501-GT_21	MESLEK YÜKSEKOKULU ÖZEL KALEMİ GÖREV TANIMI	
İlk Düz. Tar.: 01/09/2020		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/3		

Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
-------------------------	------------------------------------

TEBLİĞ EDEN
Turgut GÖKDAĞ
Meslek Yüksekokulu Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı / Soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza
Ahmet OLĞAÇ	Bilgisayar İşletmeni	02.12.2020	

Bu form 26 Aralık 2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--