

	<b>T.C.</b> <b>EGE ÜNİVERSİTESİ</b> <b>EMEL AKIN MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	Dokuman No :EAY/FRM 0018
	<b>ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI</b>	Yayın Tarihi :
		Revizyon Tarihi : 01.02.2024
		Revizyon No : 1

<b>Birim Adı</b>	Emel Akın Meslek Yüksekokul
<b>Alt Birim Adı</b>	Emel Akın Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Ünvanı</b>	Özel Kalem
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri
<b>Astlar</b>	Memur
<b>Vekalet/Görev Devri</b>	Birimdeki diğer personel
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	En Az Lise mezunu, düzgün diksiyon
<b>Görev Alanı</b>	üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Yüksekokulu Müdürü ve Yüksekokul Sekreteri görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütür.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksekokulu Müdür Makamının resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimini sağlamak,</li><li>• Yüksekokulu Müdürün telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak ve randevularını organize etmek,</li><li>• Yüksekokulu Müdür Makamının bayram ve özel günlerde kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlamak,</li><li>• Randevu taleplerini kaydederek, Yüksekokulu Müdürüne sunmak ve onaylananları ilgililere bildirmek,</li><li>• Birimlerden imzaya sunulmak üzere gelen evrakların kontrolünü yapmak,</li><li>• Toplantı öncesi Toplantı Salonunu hazırlamak,</li><li>• Birimde düzenlenecek her türlü toplantı duyurusu için davetiye, hazırlık organizasyonunu yapmak,</li><li>• Yüksekokulu Müdürüne özel evrak davetiye ve dergileri sunmak,</li><li>• İmzaya açılan evrakları Yüksekokulu Müdürlük Makamına sunmak,</li><li>• Yüksekokulu Müdür Yardımcıları ve Yüksekokulu Sekreterinin telefon görüşmelerini sağlamak,</li><li>• İşlerin aksamadan sürdürülebilmesi için Yüksekokulu Sekreteri ile koordineli bir biçimde çalışmak,</li><li>• Yüksekokulu Müdür Makamının tüm protokol işlerini takip etmek,</li><li>• Meslek Yüksekokuluna ait etkinliklerin dosyasını oluşturmak,</li><li>• Yüksekokulu Müdür Makamı yazışma ve dosyalama işlemlerini yapmak,</li><li>• Yüksekokulu Müdür Makamının faks çekim işlerini yapmak,</li><li>• Yüksekokulu düzenlenen etkinliklere davetiye ve faks göndermek,</li></ul> <p>Yüksekokulu Müdürünün görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak, Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdüre ve Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.</p>
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek</li></ul>

Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
		<ul style="list-style-type: none"> <li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak</li> </ul>	
Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analitik düşünebilme</li> <li>Analiz yapabilme</li> <li>İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı</li> <li>Özel Bilgileri paylaşmama</li> <li>Değişim ve gelişime açık olma</li> <li>Düzgün diksiyon</li> <li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li> <li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li> <li>Empati kurabilme</li> <li>Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li> <li>Güçlü hafıza</li> <li>Hızlı düşünme ve karar verebilme</li> <li>Hızlı not alabilme</li> <li>Hızlı uyum sağlayabilme</li> <li>Hoşgörülü olma</li> <li>İkna kabiliyeti</li> <li>Orta düzey İngilizce</li> <li>İnovatif, değişim ve gelişime açık</li> <li>Koordinasyon yapabilme</li> <li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li> <li>Ofis programlarını etkin kullanabilme</li> <li>Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)</li> <li>Planlama ve organizasyon yapabilme</li> <li>Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li> <li>Sabırlı olma</li> <li>Sistemli düşünme gücüne sahip olma</li> <li>Sorun çözebilme</li> <li>Sonuç odaklı olma</li> <li>Sorumluluk alabilme</li> <li>Sözlü ve yazılı anlatım becerisi</li> <li>Temsil kabiliyeti</li> <li>Üst ve astlarla diyalog</li> <li>Yazılım geliştirme ve uygulama</li> <li>Yoğun tempoda çalışabilme</li> <li>Zaman yönetimi</li> </ul>		
Diğer Görevlerle İlişkisi	Yükseköğretim Sekreterine karşı raporlama		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none"> <li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li> <li>4857 Sayılı İş Kanunu</li> </ul>		

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dökümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

NO	Adı soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza

<b>HAZIRLAYAN</b> Özgür GÜRSES	<b>KONTROL EDEN</b> Raziye SARISALTIK	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Gonca ÖZÇELİK KAYSERİ
-----------------------------------	--	---

TS EN ISO 9001:2015 ve TS EN ISO 14001:2015 Sertifikalandırma Hazırlık Çalışmaları kapsamında yukarıda görev tanımları yapılan personel listesi.

### Özel Kalem

ADI SOYADI	KADRO UNVANI/POZİSYONU	TARİH/İMZA
Özgür GÜRSES	Sürekli İşçi	-