

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0067
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Meslek Yüksekokulu
Kadro Ünvanı	: Memur/Bilgisayar İşletmeni/Şef
Görev Ünvanı	: İdari Personel-Özel Kalem
Bağlı Bulunduğu Amir	: Müdür-Yüksekokul Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Müdürlük tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri yerine getirmek ve yürütmek
- Sorumluluk alanı ile ilgili konularda, kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri Müdürlüğün bilgisi dâhilinde yürütmek
- Sorumluluk alanında çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek,
- Aylık iş planını takip ederek, sorumluluk alanı kapsamında yer alan işlemleri yürütmek
- Sorumluluk alanı ile ilgili son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda Müdürlüğe öneriler getirmek,
- Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının yazılması, dosyalanması ve muhafazası
- Müdürlük Makamının randevu ve telefon görüşmelerinin koordinasyonunu sağlamak
- Üst yönetici/yöneticiler tarafından verilecek diğer işler ve işlemleri yapmak.
- Büro malzemeleri ve bilgisayar kullanabilmesi,
- Microsoft Office programlarını (Word, Excel) etkin kullanabilmek,
- İnternet ve intraneti etkin biçimde kullanabilmesi,
- İş ile ilgili Kanun, Yönetmelik ve Tebliğler hakkında bilgi sahibi olmak,
- Bütçe Otomasyon sistemini kullanabilmesi,
- Kurumun iç ve dış paydaşlarını bilmesi,
- Sorumluluk alanındaki iç ve dış paydaşlarını bilmesi,
- Kurum içi ve dışı iletişimde kullanılan dokümantasyon yapısını bilmesi,
- Kurum içi ve dışı iletişimde kullanılan dokümanların hazırlama kontrol, onay ve arşiv mekanizmalarını bilmesi
- ISO-9001:2000 KYS'ni bilmesi
- Referans dokümanlarda belirtilmiş yasal düzenlemelere hakim olması.
- Yüksekokul ile ilgili her türlü iç ve dış yazışmalar,
- Yüksekokul ile diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında yapılan protokollerin düzenlenmesine ilişkin yazışmalar.
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde görevlerin ilgililere duyulmasına ilişkin yazışmalar ve davetiyelerin düzenlenmesi.
- Bölüm Başkanlıklarından gelen proje yazılarını Rektörlük Makamına sunmak
- Rektörlük Makamından gelen kongre, konferans yazışmalarını yapmak ve Yüksekokul tarafından düzenlenen panel, konferans gibi etkinlikleri Rektörlüğe ve Kaymakamlığa bildirilmesi ve bu etkinliklere ait salon tahsisi yazışmaları ile ilgili kişilere gönderilen davet yazılarını yapmak. Etkinlikle ilgili çıkan haber metinlerini Basın klasöründe arşivlemek.
- Bölüm başkanlıklarından gelen arazi uygulamaları ve geziler için araç tahsisi yazılarını ilgili kurumlara yazı ile bildirmek.
- Yükseköğretim Kurumunun 2547 Sayılı Kanunun 31. Md. Ve 40/a maddesine göre ders görevlendirilmesi ile ilgili yazışmaları hazırlamak, Rektörlük Makamının onayına sunmak.
- Birimler ve bölümlerden gelen yazıları sunarak evrak takibi yapmak.

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0067
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

- Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının yazılması, dosyalanması ve muhafazası
- Her türlü yazışma dosyalarının hazırlanması ve arşivlenmesi.
- Müdürlük Makamının randevu ve telefon görüşmelerinin koordinasyonunu sağlamak ve Yüksekokul santral telefonlarına bakmak.
- Hizmet sunduğu kişi ve kuruluşlara karşı sürekli güler yüzlü davranmak.
- Üst yönetici/yöneticiler tarafından verilecek diğer işler ve işlemler
- Özel Kalem Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER	: Diğer İdari Personeller
---------------------------------	---------------------------