



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Ege Meslek Yüksekokulu
Özel Kalem Görev Tanımı

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | GT-BYY-005 |
| Yayın Tarihi | 20.11.2023 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Birim Adı | Ege Meslek Yüksekokulu |
| Alt Birim Adı | Ege Meslek Yüksekokulu |
| Görev Unvanı | Müdür Özel Kalem |
| Görevin Bağlı Olduğu Unvan | Yüksekokul Sekreteri |
| Astları | - |
| Vekâlet/Görev Devri | Göreve haiz Müdür'ün uygun gördüğü idari personel |
| Görevin Gerekli Nitelikler | <ul style="list-style-type: none">İlgili mevzuatlar kapsamında belirtilen genel niteliklere sahip olmak,Tercihen en az ön lisans veya dengi okul mezunu olmak,Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,Konusu ile ilgili eğitim almış olmak. |
| Görev Alanı | <ul style="list-style-type: none">MYO'da Özel Kalem Bürosu |
| Temel Görev ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">Müdürlük Makamının birimler ve Resmi Kurumlar arasındaki iletişimini sağlamak,Müdürlük telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak ve randevularını organize etmek,Müdürlük Makamından çıkacak yazışma ve baskı işlerini yerine getirerek bunlara ait dosyalama işlerini yapmak,Müdüre özel evrak, davetiye ve dergileri sunmak,Müdürlük Makamının bayram ve özel günlerde kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlamak,İmzaya açılan evrakları Müdürlük Makamına sunmak,Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri'nin telefon görüşmelerini sağlamak,İşlerin aksamadan sürdürülebilmesi için Yüksekokul Sekreteri ile koordineli olarak çalışmak,Müdürlük Makamının tüm protokol işlerini takip etmek,Yüksekokula ait etkinliklerin dosyasını oluşturmak,Yüksekokulun faks çekim işlerini yapmak,Müdürlükte düzenlenen etkinliklere davetiye ve faks göndermek,Müdürlük Makamına gelen ziyaretçileri karşılamak,Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdür'e ve Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur. |

| | | |
|---|---|---|
| HAZIRLAYAN Sedat ÇAYIR Yüksekokulu Sekreteri | KONTROL EDEN Öğr. Gör. Dr. Mehmet BEKLERGÜL Müdür Yrd. | ONAYLAYAN Prof. Dr. Emre ERCAN Müdür |
|---|---|---|

Adres : Ege Üniversitesi Ege Meslek
Yüksekokulu 35100, Bornova/İZMİR
TÜRKİYE

Telefon : 0 232 311 29 60
İnternet Adresi : www.egemyo.ege.edu.tr
E-Posta : egemyo@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 4



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Ege Meslek Yüksekokulu
Özel Kalem Görev Tanımı

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | GT-BYY-005 |
| Yayın Tarihi | 20.11.2023 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| | | | |
|--|---|--|---|
| Yetkileri | 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. | | |
| Yetkinlik Düzeyi | Temel | Teknik | Yönetsel |
| | <ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmakPaylaşımçı ve İş birliğine açık olmak | <ul style="list-style-type: none">Tercihen en az ön lisans mezunu olmakBilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek | <ul style="list-style-type: none">Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak,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 düşünebilmeAnaliz yapabilmeDeğişim ve gelişime açık olmaDüzenli diksiyonDüzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcıEmpati kurabilmeEtkin yazılı ve sözlü iletişimHızlı düşünme ve karar verebilmeHızlı not alabilmeHızlı uyum sağlayabilmeGüçlü hafızaHoşgörülü olmaİkna kabiliyeti | | |

| | | |
|---|---|---|
| HAZIRLAYAN Sedat ÇAYIR Yüksekokulu Sekreteri | KONTROL EDEN Öğr. Gör. Dr. Mehmet BEKLERGÜL Müdür Yrd. | ONAYLAYAN Prof. Dr. Emre ERCAN Müdür |
|---|---|---|



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Ege Meslek Yüksekokulu
Özel Kalem Görev Tanımı

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | GT-BYY-005 |
| Yayın Tarihi | 20.11.2023 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| | |
|----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• İnovatif değişim ve gelişime açık• Koordinasyon yapabilme• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)• Planlama ve organizasyon yapabilme• Sabırlı olma• Sistemli düşünme gücüne sahip olma• Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Ofis programlarını etkin kullanabilme• Sorun çözebilme• Sorumluluk alabilme• Sonuç odaklı olma• Temsil kabiliyeti• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi• Üst ve astlarla etkin diyalog• Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı |
| Diğer Görevlerle İlişkisi | <ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul Sekreteri'ne karşı raporlama ilişkisi |
| Yasal Dayanaklar | <ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu |

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. Emre ERCAN
Müdür

| | | |
|---|---|---|
| HAZIRLAYAN Sedat ÇAYIR Yüksekokulu Sekreteri | KONTROL EDEN Öğr. Gör. Dr. Mehmet BEKLERGÜL Müdür Yrd. | ONAYLAYAN Prof. Dr. Emre ERCAN Müdür |
|---|---|---|

Adres : Ege Üniversitesi Ege Meslek
Yüksekokulu 35100, Bornova/İZMİR
TÜRKİYE

Telefon : 0 232 311 29 60
İnternet Adresi : www.egemyo.ege.edu.tr
E-Posta : egemyo@mail.ege.edu.tr

Sayfa 3 / 4



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Ege Meslek Yüksekokulu
Özel Kalem Görev Tanımı

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | GT-BYY-005 |
| Yayın Tarihi | 20.11.2023 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

TEBELLÜĞ EDEN

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

| No | Adı Soyadı | Kadro Unvanı | Tarih | İmza |
|----|-------------------|----------------------|-------|------|
| 1 | Ayşe Özlem KERMAN | Bilgisayar İşletmeni | | |

| | | |
|---|---|---|
| HAZIRLAYAN Sedat ÇAYIR Yüksekokulu Sekreteri | KONTROL EDEN Öğr. Gör. Dr. Mehmet BEKLERGÜL Müdür Yrd. | ONAYLAYAN Prof. Dr. Emre ERCAN Müdür |
|---|---|---|

Adres : Ege Üniversitesi Ege Meslek
Yüksekokulu 35100, Bornova/İZMİR
TÜRKİYE

Telefon : 0 232 311 29 60
İnternet Adresi : www.egemyo.ege.edu.tr
E-Posta : egemyo@mail.ege.edu.tr

Sayfa 4 / 4