



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Özel Kalem Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	31.05.2019- 1
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.02.2026-2
Toplam Sayfa	Bir (1)

Kadro Unvanı: -	Görev Unvanı: Özel Kalem
Görevli Personelin Adı Soyadı: Özel Kalem Personeli	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : -
Görev ve Sorumluluklar	
1	Üniversitemiz "İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı"na ilişkin işlemleri yapmak.
2	Gelen- Giden Evrak Takibi ve Resmi Yazışmalar.
3	Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu Kararlarının ve diğer belirlenen kurul, komisyon kararlarının yazılması, raporların hazırlanması.
4	Birim veri sorumlusu olarak YBS'deki iş ve işlemleri takip etmek, güncellemeleri tamamlamak.
5	Güvenlik nöbet çizelgesinin aylık hazırlanması, gönderilmesi.
6	Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme, telefonlara cevap verme.
7	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
İŞİN ÇIKTISI	Evrak Takibi, yazışmalar ve kurul, komisyon kararlarının yazılması, gönderilmesi, dosyalanması.
İŞİN GEREKLERİ	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine, yetkinliğe ve sorumluluğa sahip olmak
BİLGİ KAYNAKLARI	Anayasa YÖK Mevzuatı 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Yüksekokul Müdürlüğü, Rektörlük, Tüm Resmî- Özel Kurum ve Kuruluşlar.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 26.02.2026

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Yüksekokul Müdürü