



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖZEL KALEM VE KURUL İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu	İMY-ÖZK-GT-01
Yayın Tarihi	.././....
Revizyon Tarihi	.././....
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 3

1. ORGANİZASYONEL BAĞLANTI

Doğrudan Rapor Verilen İlk Amir	Yüksekokul Sekreteri
Üst Amir	Yüksekokul Müdürü

2. GÖREVİN AMACI

Yüksekokul Müdürlük makamının idari işleyişinin düzenli, etkin ve kesintisiz yürütülmesini sağlamak; EBYS (Belgenet) üzerinden resmî yazışmaları hazırlamak, yönetici programlarını koordine etmek, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Eğitim Komisyonu sekretaryalarını yürütmek, imza süreçlerini takip etmek, kurum içi ve kurum dışı iletişim ile protokol işlemlerini koordine etmektir.

3. TEMEL GÖREVLER

3.1. EBYS ve Resmi Yazışma Yönetimi: EBYS (Belgenet) üzerinden resmî yazışmaları, mezuniyet işlemlerine ilişkin yazıları ve protokol evraklarını kurumsal kurallara uygun olarak hazırlamak, kayıt altına almak ve takibini yapmak; günlük resmi e-postaları kontrol ederek ilgili birimlere ivedilikle iletilmesini sağlamak.

3.2. Makam Takvimi ve Ziyaretçi Koordinasyonu: Yüksekokul Müdürünün günlük, haftalık ve aylık çalışma programını planlamak; randevuları, görüşmeleri, resmi toplantı ve ziyaret organizasyonlarını koordine etmek; telefon trafiğini yönetmek, gelen ziyaretçileri protokol kurallarına uygun karşılayarak ilgili yöneticilere yönlendirmek.

3.3. Ön Kontrol ve İmza Süreçleri: Müdürlük makamına gelen-giden resmî evrakların kayıt ve koordinasyonunu sağlamak; Müdürün imzasına sunulacak evrakların ön kontrolünü yapmak, imza süreçlerini yürütmek ve sonuçlandırılmasını kesintisiz takip etmek.

3.4. Çoklu Kurul Sekretarya Hizmetleri: Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Disiplin Kurulu ve Eğitim Komisyonu sekretarya hizmetlerini yürütmek; kurullara ait gündem maddelerini toplamak, karar metinlerini hazırlamak, ıslak/elektronik imza süreçlerini takip etmek ve yazışmalarını tamamlamak.

3.5. Araç Tahsis ve Lojistik Takip: Oracle Destek Takip Programı üzerinden yüksekokula ait araç tahsis taleplerini ve süreçlerini düzenli olarak takip etmek ve sonuçlandırmak.

3.6. Dosyalama ve Arşivleme: Müdürlük makamında üretilen veya makama gelen tüm evrakların, resmî kurul kararlarının ve gizlilik dereceli belgelerin fiziki ve dijital dosyalama/arşivleme işlemlerini mevzuata uygun yürütmek.

4. SÜREÇLER

- Yüksekokul Kurulu (YK) ve Yüksekokul Yönetim Kurulu (YKK), Disiplin Kurulu (DK), Eğitim Komisyonu Gündem, Sekretarya ve Karar İşlemleri Süreci
- Özel Kalem Makam Yönetimi Süreci
- Yazışmalar, Ön Kontrol ve Resmi Araç Tahsis İşlemleri Süreci
- 3.1. Yazışmalar, Ön Kontrol İşlemleri Süreci
- 3.2. Resmi Araç Tahsis İşlemleri Süreci

5. SORUMLULUKLAR

- Doğruluk ve Zamanlama Sorumluluğu:** Resmî yazışmaların ve kurul kararlarının doğru, eksiksiz ve yasal süreleri içinde hazırlanmasını sağlamak; evrakların imza ve dağıtım süreçlerini düzenli takip ederek sonuçlandırılmasını temin etmek.
- Gizlilik ve Güvenlik Sorumluluğu:** Müdürlük makamına gelen disiplin, personel özlük ve gizlilik içeren evrak ve dosyaların gizliliğini, güvenliğini ve düzenli arşivlenmesini KVKK mevzuatına uygun olarak sağlamak.
- Makam İşleyiş ve Protokol Sorumluluğu:** Müdürlük makamının günlük işleyişinin düzenli ve etkin yürütülmesine katkı sağlamak; kurum içi ve kurum dışı iletişimi, temsil ve protokol kurallarına tam uygun şekilde yürütmek.



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖZEL KALEM VE KURUL İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu	İMY-ÖZK-GT-01
Yayın Tarihi	.././....
Revizyon Tarihi	.././....
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 3

6. YETKİLER

- EBYS (Belgenet) üzerinden resmî yazışmaları hazırlamak, işleme almak ve evrakları kontrol ederek Müdürün imza sürecine sunmak.
- Müdürün günlük, haftalık ve aylık çalışma programını planlamak, koordine etmek; telefon ve ziyaretçi trafiğini yöneterek ilgili yöneticilere yönlendirmek.
- Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Disiplin Kurulu ve Eğitim Komisyonu sekretarya hizmetlerini, gelen-giden evrak kayıt, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek.
- Oracle Destek Takip Programı üzerinden araç tahsis işlemlerini takip etmek; kurum içi ve kurum dışı yazışma ve iletişim süreçlerini yürütmek.

7. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- Eğitim:** En az Ön Lisans veya Lisans düzeyinde (Tercihen Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, Kamu Yönetimi vb. alanlarda) yükseköğretim mezunu olmak.
- Mevzuat ve Protokol Bilgisi:** 2547 Sayılı Kanun (Kurul, Disiplin ve Komisyon hükümleri), Resmi Yazışma Yönetmeliği, Kamusal Protokol Kuralları ve KVKK mevzuatına hakim olmak.
- Kullanılan Sistemler:**
EBYS (Belgenet), Oracle Destek Takip Programı, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Arşiv Net Sistemi (Altyapı sağlandığında), WhatsApp (Kurumsal Bilgilendirme için).

8. PAYDAŞ VE İŞBİRLİĞİ

- İç Paydaşlar:**
Müdürlük, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğrenci İşleri, Personel İşleri, Mali İşler, Yazı İşleri, Satın Alma, Bilgi İşlem, Akademik Personel ve Öğrenciler (Tüm İç Paydaşlar).
- Dış Paydaşlar:**
Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü ve Yazı İşleri Müdürlüğü, Makamı ziyaret eden dış protokol, kamu kurumu idarecileri ve sektörel paydaşlar, YÖK, Üniversite Rektörlüğü, Kamu Kurumları, Özel Sektör, Mezunlar ve Öğrenciler (Tüm Dış Paydaşlar).

9. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Karar Yazım ve İmzaya Açma Hızı: Kurul toplantısının (YK/YKK) fiilen tamamlanmasının ardından, alınan kararların standart şablona uygun olarak bilgisayarda yazılması ve üyelerin imzasına sunulma süresi. (Hedef: Toplantı bittikten sonra en geç 2 iş günü)
- Karar Dağıtım Süresi: Üyelerin imzaları eksiksiz tamamlanan kurul kararlarının, gereğinin yapılması amacıyla EBYS üzerinden birimlere (Öğrenci İşleri, Personel vb.) üst yazıyla sevk edilme hızı. (Hedef: İmzalar bittikten sonra en geç 24 saat içinde)
- Karar Metni Doğruluk Oranı: Yazılan kurul kararlarında, unvanlarda, öğrenci numaralarında veya notlarda sonradan tespit edilen ve düzeltme (maddi hata kararı) gerektiren harf/rakam hatası sayısı. (Hedef: Yıllık bazda %0 hata)
- Makam Takvim Yönetim Başarısı: Müdürlük makamının randevularında, kabullerinde veya toplantı saatlerinde üst üste gelme, çakışma veya unutulma gibi operasyonel aksaklıkların sıklığı. (Hedef: Sıfır çakışma / %100 Zamanlama Uyumu)



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖZEL KALEM VE KURUL İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu	İMY-ÖZK-GT-01
Yayın Tarihi	.././....
Revizyon Tarihi	.././....
Revizyon No	-
Sayfa No	3 / 3

10. ONAY VE TEBELLÜĞ BEYANI

Bu görev tanımında belirtilen sorumlulukları, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi standartları ve yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde eksiksiz yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.