

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Teknik Bilimler Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğü GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	TBMYO-GT-5.013
		İlk Yayın Tarihi	02.01.2026
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	02.01.2026
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Özel Kalem
Üst Birim Adı:	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Birim Adı:	Teknik Bilimler Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür/ Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Alt Unvanlar	
Vekâlet Eden	

Görevin Tanımı
İş/Görev Kısa Tanımı: Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bağlı olarak; Müdürün ve Müdür Yardımcılarının iletişim ve randevu süreçlerini yürütmek, gelen-giden misafir ve görüşme taleplerini düzenlemekle görevli personeldir.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri
1.Müdürlik makamına gelen telefonları cevaplamak, ilgili kişi/birimlere yönlendirmek 2.Müdür ve Müdür Yardımcıları için randevu, görüşme ve toplantı taleplerini yüz yüze veya telefonla almak, planlamak ve koordine etmek 3.Müdürlik makamına gelen misafirleri karşılamak, bekleme ve yönlendirme işlemlerini yürütmek 4.Müdürlik makamına iletilen bilgi taleplerini ilgili birimlere aktarmak ve geri dönüşleri takip etmek 5.Müdürlik tarafından verilen talimatlar doğrultusunda idari birimler, akademik personel ve dış paydaşlarla iletişimi sağlamak 6.Müdürlik makamının günlük iş akışını düzenlemek, hatırlatma ve bilgilendirme yapmak 7.Müdürlik makamı tarafından verilen diğer idari ve akademik destek görevlerini yerine getirmek

Görevin Gerekthirdiği Nitelikler
- En az lise mezunu olmak (tercihen ön lisans veya lisans mezunu) - İletişim becerileri güçlü, temsil yeteneğine sahip olmak - Telefonda ve yüz yüze iletişim kurallarına hâkim olmak - Gizlilik, tarafsızlık ve kamu etiği ilkelerine uygun davranmak - Düzenli, dikkatli ve sorumluluk sahibi olmak - Temel büro ekipmanları ve ofis programlarını kullanabilmek - Yoğun çalışma temposuna uyum sağlayabilmek

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.	
...../...../.....	
Görev Unvanı Sorumlusu (Unvan Ad Soyad, İmza)	Onaylayan Üst Yönetici (Unvan Ad Soyad, İmza)