



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi**  
**Dekan Sekreterliği Çalışanı Görev Tanımı**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	29.07.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

<b>Kadro Unvanı</b> : Bilgisayar İşl.	<b>Görev Unvanı</b> : Bilgisayar İşl.
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Seher YILDIRIM	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Fakülte Sekreteri	<b>Vekalet</b> : Bilg.İşl. Sibel KAFALOĞLU

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Dekanın görüşme ve kabul hizmetlerinin, özel ve resmi haberleşmelerinin, randevu taleplerinin, özel ve kurumsal dosyalarının tutulmasının, görevlendirmelerinin takibi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
2	Fakülte kurullarının duyurularının yapılması ve toplantı odasının hazırlanması,
3	Fakülte ile ilgili duyuruların yapılması, e-posta ve faks hizmetlerinin yürütülmesi, dış hat görüşmelerinin yürütülmesi,
4	Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin çalışmalarının takibi,
5	Bilirkişilik Temel Eğitimi Koordinatörlüğünün sekreteryasını yürütmek,
6	Fakülte bünyesinde çıkarılan Ekonomi ve Yönetim Araştırmaları dergisinin yazışmalarını yürütmek,

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Dekanlık makamında yürütülen iş ve işlemlerin sorunsuz bir şekilde yürütülmesi
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönerge
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Öğrenci İşleri Bürosu, Personel Bürosu, Maaş Tahakkuk Büro, Bölüm Sekreterlikleri,

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Seher YILDIRIM

İmza :

**HAZIRLAYAN**

Tufan KIZILTUĞ  
Bilg. İşl.

**ONAYLAYAN**

Atiye ŞİMŞEK  
Fakülte Sekreter V.