



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi**  
**Yazı İşleri 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> : Gülcan UZUN	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Fakülte Sekreteri	<b>Vekalet</b> : Bilg.İşl. Sibel KAFALOĞLU

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Sınav optik formlarının optik okuyucuda okunmasının sağlanması,
2	Oryantasyon ve gezi programlarının hocalara tebliği ile iş ve işlemlerin takibi
3	Elektronik yoklama sisteminin takibi,
4	Görevli-izinli öğrencilerin iş ve işlemlerinin takibi,

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>* Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak,</li><li>* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li><li>* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Anayasa,</li><li>* YÖK Mevzuatı,</li><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li><li>* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,</li><li>* 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,</li><li>* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>* MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Öğrenci İşleri Bürosu, Personel Bürosu, Dekanlık Makamı,

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Gülcan UZUN

İmza :

**HAZIRLAYAN**

Tufan KIZILTUĞ  
Bilg. İşl.

**ONAYLAYAN**

Atiye ŞİMŞEK  
Fakülte Sekreter V.