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	26.03.2026
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı : Memur	**Görev Unvanı :** Memur
Görevli Personelin Adı Soyadı : Aslıhan KARABULUT	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri	**Vekalet** : 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,
7	Oryantasyon ve gezi programlarının hocalara tebliği ile iş ve işlemlerin takibi
8	Fakülte içi ve dışı yazışmaların yapılması.
9	Burs başvuru işlemleri (TEV, SKV vb.)
10	Yemek bursu işlemleri
11	Görevlendirme yazıları (gezi, teknik ziyaret vb.)
12	Kısmi zamanlı öğrenci işlemleri
13	Ders programlarının öğrenci bilgi sistemine tanımlanması
14	Görev alanına ilişkin yazışmaların yürütülmesi

İŞİN ÇIKTISI	Dekanlık makamında yürütülen iş ve işlemlerin sorunsuz bir şekilde yürütülmesi
İŞİN GEREKLERİ	* 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.
BİLGİ KAYNAKLARI	* 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
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	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 : Aslıhan KARABULUT

İmza :

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Tufan KIZILTUĞ Bilg. İşl.	Atiye ŞİMŞEK Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Hatice Hicret GÖRGÜLÜ Dekan