



**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          |

|  |  |
|--|--|
| <b>Kadro Unvanı</b> : Memur                              | <b>Görev Unvanı</b> : Memur                |
| <b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Aslıhan KARABULUT |  |
| <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,  |
| 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  |

|  |   |
|--|---|
| <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,<br>* Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak,<br>* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,<br>* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |
| <b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>                    | * Anayasa,<br>* YÖK Mevzuatı,<br>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,<br>* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,<br>* 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,<br>* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik<br>* 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 : Aslıhan KARABULUT

İmza :

**HAZIRLAYAN**

Tufan KIZILTUĞ  
Bilg. İşl.

**ONAYLAYAN**

Atiye ŞİMŞEK  
Fakülte Sekreteri