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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	29.07.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.03.2026
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı : Bilgisayar İşl.	**Görev Unvanı :** Bilgisayar İşl.
Görevli Personelin Adı Soyadı : Sibel KAFALOĞLU	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri	**Vekalet** : Memur Aslıhan KARABULUT

Görev ve Sorumluluklar

1	Fakülte kurulu, yönetim kurulu ve disiplin kurulu toplantıları ile ilgili tüm iş ve işlemlerin takibi,
2	Ders telafileri ile ilgili iş ve işlemlerin takibi,
3	Dekan yardımcıları sekreterliği,
4	Eğitim-öğretim yılı başında kayıt kabul işlemleri,
5	Mezuniyet ile ilgili iş ve işlemlerin takibi,
6	Sınav optik formlarının optik okuyucuda okunmasının sağlanması,

İŞİN ÇIKTISI	Dekan yardımcılığı sekreteryasının ve tanımlı diğer görevlerin sorunsuz bir şekilde yürütülmesinin sağlanması.
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, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, * MSKÜ Yaz Okulu Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Bölüm Sekreterlikleri, Personel Büro, Öğrenci İşleri Bürosu, Maaş Tahakkuk Büro, Dekanlık Makamı, Rektörlük,

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Sibel KAFALOĞLU

İmza :

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