



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi
Dekan Sekreterliği Çalışma Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.05.2024
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı : Bilgisayar İşl.	Görev Unvanı : Bilgisayar İşl.
Görevli Personelin Adı Soyadı : Pınar AKDEMİR	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri	Vekalet :

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,

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 : Pınar AKDEMİR

İmza :

HAZIRLAYAN

Pınar AKDEMİR
Bilg. İşl.

ONAYLAYAN

M. Emin ALTINSOY
Fakülte Sekreteri