T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi
Bölüm Sekreteri Bürosu/Birim Sorumlusu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Bilg.İşlt.	**Görev Unvanı : Bilg.İşlt.**
Görevli Personelin Adı Soyadı :Semra ABRA ASLAN	
Bağlı Bulunduğu Unvan :Fakülte Sekreteri	**Vekalet :**

Görev ve Sorumluluklar

1	Fakültemiz Bölümlerinin işlerini takip ederek, tüm yazışmaları yapmak.
2	Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar
3	İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
4	Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapar.

İŞİN ÇIKTISI	Birimimizin Diğer birimlerle her türlü bağlantısını sağlar
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * 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, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Diğer birim memurları

HAZIRLAYAN	**ONAYLAYAN**
Halil İbrahim ŞAHİN	Prof.Dr.Tuğba UÇMA UYSAL