

|  |  |
| --- | --- |
| **T.C.** |  |
| **MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ** | İlk Yayın Tarihi/Sayısı |
| **Turizm Fakültesi** | Revizyon Tarihi/Sayısı |
| **Bölüm Sekreteri/Birim Sorumlusu Görev Tanımı** | Toplam Sayfa |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kadro Unvanı :Şef** | | **Görev Unvanı: Şef** |
| **Görevli Personelin Adı Soyadı: Sevgi SAKARYA** | | |
| **Bağlı Bulunduğu Unvan :Fakülte Sekreteri** | | **Vekalet: Hülya SERTCAN** |
| **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. Gökhan AYAZLAR |
| Fakülte Sekreteri | Dekan |