

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |