



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 :Sevgi SAKARYA			
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		
2	Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür		
3	Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir		
3	Dekanın gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür ve dosyalamasını yapar		
4	Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler		
4	Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.		
5	Yönetimin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler		
5	Dini ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.		
6	Açılış ve mezuniyet törenlerinde Dekanın programlarını hazırlar		
6	Akademik ve idari personel ile ilgili önemli duyuruları hazırlar ve yayınlar		
7	Dekan Yardımcılarına ve Fakülte Sekreterine verilen yazıları yazar		
7	Dekan ve Fakülte Sekreteri yerine vekâlet edilmesi durumunda birimleri bilgilendirir		
8	Dekanın, Fakülte Sekreterinin ve Dekan Yardımcılarının kullandığı makine ve araçların temizliği ve bakımı ile ilgilenir; onarımlarını yaptırır		
8	Kurul odasının, müdür katındaki odaların bakımını ve temizliğini denetler, sorunları giderir		
9	İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.		
9	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

Fakülte Sekreteri

Dekan V.