



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Turizm Fakültesi
Özel Kalem/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 :			
Bağlı Bulunduğu Unvan		:Fakülte Sekreteri	Vekalet :
Görev ve Sorumluluklar			
1	Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür		
2	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		
5	Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.		
6	Yönetimin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler		
7	Dini ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.		
8	Açılış ve mezuniyet törenlerinde Dekanın programlarını hazırlar		
9	Akademik ve idari personel ile ilgili önemli duyuruları hazırlar ve yayınlar		
10	Dekan Yardımcılarına ve Fakülte Sekreterine verilen yazıları yazar		
11	Dekan ve Fakülte Sekreteri yerine vekâlet edilmesi durumunda birimleri bilgilendirir		
12	Dekanın, Fakülte Sekreterinin ve Dekan Yardımcılarının kullandığı makine ve araçların temizliği ve bakımı ile ilgilenir; onarımlarını yaptırır		
13	Kurul odasının, müdür katındaki odaların bakımını ve temizliğini denetler, sorunları giderir		
14	İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.		
15	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

Halil İbrahim ŞAHİN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Cafer TOPALOĞLU

Dekan V.