



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Dış Hekimliği Fakültesi
Dekan Sekreterliği Çalışma Görev Tanımı

| | |
|-------------------------|------------|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | 29.07.2019 |
| Revizyon Tarihi/Sayısı | |
| Toplam Sayfa | 1 |

| | |
|--|---|
| Kadro Unvanı : Büro personeli | Görev Unvanı : Dekan Özel Kalemi |
| Görevli Personelin Adı Soyadı : | |
| Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri | Vekalet : |

Görev ve Sorumluluklar

| | |
|---|---|
| 1 | Dekanın görüşme ve kabul hizmetlerinin, özel ve resmi haberleşmelerinin, randevu taleplerinin, özel ve kurumsal dosyalarının tutulmasının, görevlendirmelerinin takibi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması, |
| 2 | Fakülte kurullarının duyurularının yapılması ve toplantı odasının hazırlanması, |
| 3 | Fakülte ile ilgili duyuruların yapılması, e-posta ve faks hizmetlerinin yürütülmesi, dış hat görüşmelerinin yürütülmesi, |
| 4 | Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin çalışmalarının takibi, |
| 5 | Bilirkişilik Temel Eğitimi Koordinatörlüğünün sekreteryasını yürütmek, |
| 6 | Fakülte bünyesinde çıkarılan Ekonomi ve Yönetim Araştırmaları dergisinin yazışmalarını yürütmek, |

| | |
|--|--|
| İŞİN ÇIKTISI | Dekanlık makamında yürütülen iş ve işlemlerin sorunsuz bir şekilde yürütülmesi |
| İŞİN GEREKLERİ | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözüme niteliklerine sahip olmak. |
| BİLGİ KAYNAKLARI | * Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönerge |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER | Öğrenci İşleri Bürosu, Personel Bürosu, Maaş Tahakkuk Büro, Bölüm Sekreterlikleri, |

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

Berna BUŞUK
Bilg. İşl.

ONAYLAYAN

Levent KUTLU
Fakülte Sekreteri