



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı
Özel Kalem Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.02.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	22.04.2025
Toplam Sayfa	Bir (1)

Kadro Unvanı: Memur	Görev Unvanı : Özel Kalem
Görevli Personelin Adı Soyadı:	Memurlar arasında dönüşümlü olarak yürütülmektedir.
Bağlı Bulunduğu Unvan: Fakülte Sekreteri, Dekan	Vekalet : Yok
GÖREVİN KISA TANIMI	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.
Görev ve Sorumluluklar	
1	Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
2	Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
3	Dekanı özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlemlerini yürütür.
4	Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
5	Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
6	Dekanın görevlendirilmelerinde yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
7	Dini ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
8	Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
9	Dekan olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Dekan'a iletir.
10	Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen gösterir.
11	Fakülteye gelen evrakları teslim almak ve gelen evrakları EBYS'ye kaydetmek.
12	Fakülteye gelen telefonları cevaplamak ve ilgili birimlere aktarmak.
13	Fakülteye gelen her türlü posta evraklarının teslim alır ve dağıtım işlemlerini yapar.
14	Görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapar.
Yetkiler	
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
EN YAKIN YÖNETİCİSİ	Dekan, Fakülte Sekreteri
İŞİN ÇIKTISI	Dekanlık makamında yürütülen iş ve işlemlerin sorunsuz bir şekilde yürütülmesi
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * En az lise veya dengi okul mezunu olmak, * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine 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

Tuğba AKÇADAĞ AKDEMİR
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Sema ÇULHA UYSAL
Fakülte Sekreteri