



**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Edebiyat Fakültesi**  
**Özel Kalem Görev Tanımı**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.01.2021-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.06.2024
Toplam Sayfa	2 (iki)

<b>Kadro Ünvanı:</b> Bilgisayar İşletmeni
<b>Görevli Ünvanı:</b>
<b>Adı Soyadı:</b> Necla ARPAT

**Görev ve Sorumluluklar**

1. Dekanın iletişimini sağlamak ve randevularını düzenlemek.	
2. Dekanlık makamına gelen ziyaretçilerin görüşme öncesi belli bir düzen içinde ağırlanmasına yardımcı olmak ve Dekan ile görüşmelerini sağlamak.	
3. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak.	
4. Fakülte kurulları ve komisyonlarının yazışmalarını yapmak ve arşivlemek.	
5. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.	
6. Üniversite içinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek güncelliğini kontrol etmek.	
7. Dekanlık'a gelen misafirleri ihtiyaç duyulduğu takdirde ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.	
9. Dekan odasına girenleri denetlemek, ilgisiz kişilerin girmesine engel olmak, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.	
10. Dekanlık'ın mesai saatlerine uygun açılıp kapatılmasını sağlamak.	
11. Sekreterliğin ve Dekanlık'ın temizlik ve bakımını kontrol etmek ve temiz tutulmasına özen göstermek.	
12. Dekanlıkta ihtiyaç duyulan araç-gereç ile ikram malzemelerini kontrol edip eksiklerin teminini sağlamak.	
13. Dekanlık ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek.	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, telefon, mesaj, faks yazısı, gündem, afiş, mektup, kargo, duyuru
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. *En az lise veya dengi okul mezunu olmak. *Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. *Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>İLETİŞİMDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Rektörlük, Rektörlüğe Bağlı Birimler, Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum.

Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

**Tarih** : 01.07.2024

**Adı ve Soyadı** : Necla ARPAT YİĞİTCAN

**İmza** :

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Mustafa GÖKÇE Dekan