



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi
Özel Kalem Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	30.04.2025

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Özel Kalem
Görevli Personelin Adı Soyadı: Figen ŞAHBUDAK	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Fakülte Sekreteri-Dekan	Vekalet : ----
Görev ve Sorumluluklar	
1	Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevularını düzenlemek
2	Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini, randevu taleplerini, görevlendirmelerini takip etmek
3	Dekanlık Makamına gelen konukların en iyi şekilde ağırlanmasını sağlamak, Dekan odasına girenleri denetlemek
4	Dekanlık Makamının temizlik ve bakımını kontrol etmek, ihtiyaç duyulan malzemelerin teminini sağlamak
5	Dekan ve Dekan Yardımcıları ile görüşmeleri düzenlemek, protokol işlerini yürütmek
6	Dekanlığa gelen imzaya açılan evrakları Dekana sunmak
7	Dekanın görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek
8	Dekanın günlük randevu programını düzenlemek
9	Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek
10	Protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek güncelliğini korumak
11	Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu gibi toplantıları Dekana hatırlatmak
12	Özel Kalem olarak çalışmaları disiplinli, hızlı, gizlilik içinde yürütmek
13	İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmak
14	Görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumlu olmak
İŞİN ÇIKTISI	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Dekanlığın gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla yetki ve sorumluluklar içinde işleri yürütmek
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Resmi Yazışmalarda uygulanacak Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik * Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine ilişkin Yönerge
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler ve Rektörlüğe Bağlı Birimler

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

Tarih : _____

Adı ve Soyadı : Figen ŞAHBUDAK

İmza : _____

HAZIRLAYAN

Feray CANDAN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Süleyman Cüneyt KARAKUŞ
Dekan