

	TC MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ	İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.02.2020
	İLAHİYAT FAKÜLTESİ	Revizyon Tarihi/Sayısı	06.11.2024
	Yazı İşleri (Özel Kalem) Görev Tanımı	Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı:	Görev Unvanı: Yazı İşleri (Özel Kalem)
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Fakülte Sekreteri, Dekan	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Kurum içi (EBYS dışında gelen) yada kurum dışından Fakülteye gelen evrakları Elektronik Belge Yönetim Sistemine yeni gelen evrak olarak girmek.	
2	Sadece Dekan ve Dekanın yetkilendirdiği görevlilerden başkasına gösterilmeyecek gizli yazı ve belgelerin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak	
3	Personele yapılacak duyuruları düzenlemek, kurumsal mail ortamında ilgililere tebliğini yapmak.	
4	Kurum dışından gelen poster afiş vb. belgeleri birim panosuna asmak.	
5	Fakültelerde oluşturulan Komisyonların yazışmalarını yapar.	
6	Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu yazışmalarını yapar ve dosyalanmasını yapar.	
7	Dekanın telefon görüşmelerini ve gerekli birimlerle iletişimini sağlamak, randevularını düzenlemek,	
8	Dekanlık makamına gelen ziyaretçilerin görüşme öncesi belli bir düzen içinde ağırlanmasına yardımcı olmak ve görüşmeleri sağlamak,	
9	Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek, kısa ve gerekli ifadelerle görüşmeyi en doğru şekilde tamamlamak,	
10	Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.	
11	Dekanlığa gelen misafirleri ihtiyaç duyulduğu takdirde ilgililere yönlendirmek, dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,	
İŞİN ÇIKTISI	Evrak memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.	
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, *En az lise veya dengi okul mezunu olmak.	
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan, Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Rektörlük.	
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN