



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Milas Veteriner Fakültesi Dekanlığı  
Özel Kalem Görev Tanımı

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

<b>Kadro Unvanı:</b> Teknisyen - Bilgisayar İşletmeni	<b>Görev Unvanı :</b> Teknisyen - Bilgisayar İşletmeni
<b>Görevli Personellerin Adı Soyadı:</b> Gülşen KAHRAMAN YILMAZ	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan:</b> Dekan, Fakülte Sekreteri	<b>Vekalet</b> : ----
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Dekanın verdiği emirleri yerine getirmek,
2	Kurum içinden ve kurum dışından gelen misafir ve görevlilerin randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak,
3	Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişi ve kurullarla iletişim kurmak ve gerekli olan evrak ile yazışmaları hazırlayarak imzaya sunmak ve arşivlemek,
4	Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
5	Teknik gezi gibi konularda dış firmalarla iletişimi sağlamak,
6	Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek,
7	Fakülte'deki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak,
8	Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
9	Fakülte'de oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek,
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Birimimizin Diğer birimlerle her türlü bağlantısını sağlar
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR</b>	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, İdari Personel, Akademik Personel

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

Tarih : \_\_\_\_\_

Adı ve Soyadı : Gülşen KAHRAMAN YILMAZ

İmza : \_\_\_\_\_

**HAZIRLAYAN**

Nuray ÇİFTÇİ  
Fakülte Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Prof. Dr. Artay YAĞCI  
Dekan