



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik
Şube Müdürü Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	20.11.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	Şubat 2026-2
Toplam Sayfa	1

Kadro Ünvanı : Şube Müdürü	Görev Ünvanı : Şube Müdürü
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Ünvan : Genel Sekreter	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Üniversite Senato , Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Döner Sermaye İşletmesi Yönetim Kurulu İşlerinin yapılması, (Gündem ve kurul kararlarının yazılması, karar örneklerinin imzalatılması, dağıtılması)
2	Üniversite Senato , Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Döner Sermaye İşletmesi Yönetim Kurulu Kararlarının imzaya sunulması, dosyalanması ve arşivlenmesi
3	Birim personelinin görev ve sorumluluklarının koordinasyon ve kontrolünün sağlanması.
4	Faaliyet Raporları, İş süreçleri vb. çalışmaların hazırlanmasını sağlamak.
5	Bağlı olduğu yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

İŞİN ÇIKTISI	Yönetim / Senato Toplantı Gündemi ve Kararları / Yazışmalar / Birim Faaliyet Raporu
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. * Düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık,
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Yükseköğretim Mevzuatı, diğer mevzuat, * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yönetmelik ve Yönergeleri; Esaslar ve İlkeleri *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Üniversite Birimleri, Dış Paydaşlar,YÖK

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

Tarih :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik
Şube Müdürü Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	20.11.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	Şubat 2026-2
Toplam Sayfa	1

Kadro Ünvanı	: Şube Müdürü	Görev Ünvanı	: Şube Müdürü
Görevli Personelin Adı Soyadı			
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Genel Sekreter	Vekalet	:

Görev ve Sorumluluklar

1	Birim içi evrak havalesinin yapılması.
2	Kurum içi kurum dışı, özel ve kamu kurumları ve kuruluşları ile gerekli resmi yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
3	Birim personelinin görev ve sorumluluklarının koordinasyon ve kontrolünün sağlanması.
4	Faaliyet Raporları, İş süreçleri vb. çalışmaların hazırlanmasını sağlamak.
5	Sosyal Sorumluluk Projeleri destek yazıları.
6	Muğla Üniversitesini Geliştirme Derneğinin iş ve işlemlerinin yapılması.
7	Anadolu/ Atatürk Üniversiteleri Açıköğretim Fakültesi Programlarının sekreteryasını yürütmek.
8	Bağlı olduğu yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

İŞİN ÇIKTIISI	Evrak Havalesi, Yazışma
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. * Düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık,
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Yükseköğretim Mevzuatı, diğer mevzuat, * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yönetmelik ve Yönergeleri; Esaslar ve İlkeleri * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Üniversite Birimleri-Dış Paydaşlar

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

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik
Genel Sekreterlik -Büro/ Şef Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	20.11.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	Şubat 2026-2
Toplam Sayfa	1

Kadro Ünvanı :Şef	Görev Ünvanı : Şef
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Genel Sekreter	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Genel Sekreterlik birimini ilgilendiren kurum içi kurum dışı resmi yazışmaların hazırlanması, takibi ve dosyalanması.
2	Üniversitemizin taraf olduğu Genel Sekreterliğe imzalanarak gönderilen Protokol evrakının ilgili birimlere dağıtımı ve dosyalanması.
3	Sosyal Sorumluluk Projeleri destek yazıları.
4	Birim personelinin her türlü izin işlemlerini yapmak. (Yıllık/Mazeret/Hastalık/Analık İzinleri)
5	Genel Sekreterlik gseker@mu.edu.tr adresine gelen evrakların takibi.
6	Genel Sekreterlik Web Sayfasının güncellenmesi.
7	Faaliyet Raporları, İş süreçleri vb. çalışmalarını oluşturmak.
8	ADIM Üniversiteleri Toplantılarının iş ve işlemlerine ilişkin Üniversitemizdeki Koordinasyonu sağlamak.
9	Üniversitemiz akademik personelinin akademik kıyafet (cümpe) taleplerinin alınması, ilgili kuruma iletilmesi ve dağıtımının yapılması.
10	Üniversite Danışma Kurulunun tüm iş ve işlemlerini yapmak.
11	Birim Danışma Kurullarının Üye Değişikliklerinin yapılmasına ilişkin Rektörlük Olurunu almak.
12	Üniversite Senato , Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Döner Sermaye İşletmesi Yönetim Kurulu Toplantılarının Toplantı Öncesi Hazırlıklarını yapmak.
13	Üniversite Senato , Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Döner Sermaye İşletmesi Yönetim Kurulu Gündemlerini hazırlamak.
14	Üniversite Senato , Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Döner Sermaye İşletmesi Yönetim Kurulu Kararları yazmak ve imzaya hazırlamak.
15	Üniversite Senato , Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Döner Sermaye İşletmesi Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili birimlere ulaştırmak.
16	Üniversite Senato, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Döner Sermaye İşletmesi Yönetim Kurulu Kararlarının dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
17	Birim Kalite Komisyonu Sekreterliğini yürütmek.
18	Sürekli İşçi Disiplin Kurulu Yazışmaları
19	Bağlı olduğu yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

İŞİN ÇIKTIISI	Yönetim / Senato Toplantı Gündemi ve Kararları / Yazışmalar /Faaliyet Raporu / lojman puan listesi
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa * Yükseköğretim Mevzuatı Yönetmelik ve Yönergeleri; Esaslar ve İlkeleri * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Üniversitemiz birimleri, YÖK, dış paydaşlar.

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

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik
Genel Sekreterlik -Büro/ Şef Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	20.11.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	Şubat 2026-2
Toplam Sayfa	1

Kadro Ünvanı :Şef	Görev Ünvanı : Şef
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Genel Sekreter	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Üniversite Senato , Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Döner Sermaye İşletmesi Yönetim Kurulu Toplantılarının Toplantı Öncesi Hazırlıklarını yapmak.
2	Üniversite Senato , Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Döner Sermaye İşletmesi Yönetim Kurulu Gündemlerini hazırlamak.
3	Üniversite Senato , Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Döner Sermaye İşletmesi Yönetim Kurulu Kararları yazmak ve imzaya hazırlamak.
4	Üniversite Senato , Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Döner Sermaye İşletmesi Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili birimlere ulaştırmak.
5	Üniversite Senato, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Döner Sermaye İşletmesi Yönetim Kurulu Kararlarının dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
6	Üniversite Danışma Kurulunun tüm iş ve işlemlerini yapmak.
7	Birim Danışma Kurullarının Üye Değişikliklerinin yapılmasına ilişkin Rektörlük Olurunu almak.
8	Faaliyet Raporları, İş süreçleri vb. çalışmaları oluşturmak.
9	Üniversitemizin taraf olduğu Genel Sekreterliğe imzalanarak gönderilen Protokol evrakının ilgili birimlere dağıtımı ve dosyalanması.
10	Genel Sekreterlik Web Sayfasının güncellenmesi.
11	Birim Kalite Komisyonu Sekreteryasını yürütmek.
12	Genel Sekreterlik gsektek@mu.edu.tr adresine gelen evrakların takibi.
13	Genel Sekreterlik birimini ilgilendiren kurum içi kurum dışı resmi yazışmaların hazırlanması, takibi ve dosyalanması.
14	Bağlı olduğu yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

İŞİN ÇIKTIISI	Yönetim / Senato Toplantı Gündemi ve Kararları / Yazışmalar / Birim Faaliyet Raporu
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, *Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Yükseköğretim Mevzuatı * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yönetmelik ve Yönergeleri; Esaslar ve İlkeleri
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Üniversitemiz birimleri

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

Tarih :
Adı ve Soyadı :
İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik
Genel Sekreterlik -Büro/ Bilgisayar İşletmeni Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	20.11.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	Şubat 2026-2
Toplam Sayfa	1

Kadro Ünvanı	:Bilgisayar İşletmeni	Görev Ünvanı	: Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı :			
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Genel Sekreter	Vekalet	:

Görev ve Sorumluluklar

1	Genel Sekreterlik birimini ilgilendiren kurum içi kurum dışı resmi yazışmaların hazırlanması, takibi ve dosyalanması.
2	Üniversitemizin taraf olduğu Genel Sekreterliğe imzalanarak gönderilen Protokol evrakının ilgili birimlere dağıtımı ve dosyalanması.
3	Sosyal Sorumluluk Projeleri destek yazıları.
4	Birim personelinin her türlü izin işlemlerini yapmak. (Yıllık/Mazeret/Hastalık/Analık İzinleri)
5	Genel Sekreterlik gsektek@mu.edu.tr adresine gelen evrakların takibi.
6	Genel Sekreterlik Web Sayfasının güncellenmesi.
7	Faaliyet Raporları, İş süreçleri vb. çalışmaları oluşturmak.
8	ADIM Üniversiteleri Toplantılarının iş ve işlemlerine ilişkin Üniversitemizdeki Koordinasyonu sağlamak.
9	Üniversitemiz akademik personelinin akademik kıyafet (cüppe) taleplerinin alınması, ilgili kuruma iletilmesi ve dağıtımının yapılması.
10	Üniversite Danışma Kurulunun tüm iş ve işlemlerini yapmak.
11	Birim Danışma Kurullarının Üye Değişikliklerinin yapılmasına ilişkin Rektörlük Olurunu almak.
12	Üniversite Senato , Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Döner Sermaye İşletmesi Yönetim Kurulu Toplantılarının Toplantı Öncesi Hazırlıklarını yapmak.
13	Üniversite Senato , Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Döner Sermaye İşletmesi Yönetim Kurulu Gündemlerini hazırlamak.
14	Üniversite Senato , Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Döner Sermaye İşletmesi Yönetim Kurulu Kararları yazmak ve imzaya hazırlamak.
15	Üniversite Senato , Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Döner Sermaye İşletmesi Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili birimlere ulaştırmak.
16	Üniversite Senato, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Döner Sermaye İşletmesi Yönetim Kurulu Kararlarının dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
17	Birim Kalite Komisyonu Sekreteryasını yürütmek.
18	Bağlı olduğu yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

İŞİN ÇIKTISI	Yönetim / Senato Toplantı Gündemi ve Kararları / Yazışmalar /Faaliyet Raporu / lojman puan listesi
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. * Görevinin gerektirdiği
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa Memurları Kanunu, * Yükseköğretim Mevzuatı Üniversitesi Yönetmelik ve Yönergeleri; Esaslar ve İlkeleri * 657 Sayılı Devlet * Muğla Sıtkı Koçman
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Üniversitemiz birimleri, YÖK, dış paydaşlar.

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

Tarih :
Adı ve Soyadı :
İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik
Genel Sekreterlik -Sekretarya/ Tekniker Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	20.11.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	Şubat 2026-2
Toplam Sayfa	1

Kadro Ünvanı	:Tekniker	Görev Ünvanı	: Tekniker
Görevli Personelin Adı Soyadı :			
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Genel Sekreter	Vekalet	:

Görev ve Sorumluluklar

1	Genel Sekreterin Randevularının Ayarlanması.
2	Telefon Görüşmelerinin Ayarlanması.
3	Gelen telefonların ilgili birimlere aktarılması.
4	İmza Kartonlarının takip edilmesi.
5	Genel Sekretere gelen evrakların dosyalanması.
6	Makam odasının düzenlenmesi.
7	Bağlı olduğu yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

İŞİN ÇIKTISI	İletişim sağlamak
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme, sorun çözme niteliklerine ve iletişim becerilerine sahip olmak.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Üniversitemiz birimleri , YÖK, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Dış Paydaşlar

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

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik
Genel Sekreterlik -Sekretarya/ Bilgisayar İşletmeni Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	20.11.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	Şubat 2026-2
Toplam Sayfa	1

Kadro Ünvanı	:Bilgisayar İşletmeni	Görev Ünvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı :		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Genel Sekreter	Vekalet :
Görev ve Sorumluluklar		
1	Genel Sekreter Yardımcısının kurum içi ve kurum dışı randevularının düzenlenmesi.	
2	Genel SekreterYardımcısının özel ve resmi haberleşmeleri ile iletişiminin yerine getirilmesi.	
3	Genel Sekreter Yardımcısının başkanlığında yapılacak toplantıları düzenlemek, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birim/kişilere bildirmek.	
4	Genel Sekreter Yardımcısının özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerinin yürütülmesi.	
5	Genel Sekreter Yardımcısına gelen evrakların arşivlenmesi.	
6	Genel Sekreter Yardımcısının görevlendirmelerinde yolculuk ve konaklama için ilgili rezervasyonların yapılması.	
7	Makam odasının düzenlenmesi.	
8	Bağlı olduğu yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.	

İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme, sorun çözme niteliklerine ve iletişim becerilerine sahip olmak.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Üniversitemiz birimleri , YÖK, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Dış Paydaşlar

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

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik

Genel Sekreterlik -Sekretarya/ Bilgisayar İşletmeni Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	20.11.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	Şubat 2026-2
Toplam Sayfa	1

Kadro Ünvanı	:Bilgisayar İşletmeni	Görev Ünvanı	: Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı :			
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Genel Sekreter	Vekalet	:
Görev ve Sorumluluklar			
1	Rektör Yardımcısının kurum içi ve kurum dışı randevularının düzenlenmesi.		
2	Rektör Yardımcısının özel ve resmi haberleşmeleri ile iletişiminin yerine getirilmesi.		
3	Rektör Yardımcısının başkanlığında yapılacak toplantıları düzenlemek, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birim/kişilere bildirmek.		
4	Rektör Yardımcısının özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerinin yürütülmesi.		
5	Rektör Yardımcısına gelen evrakların arşivlenmesi.		
6	Rektör Yardımcısının görevlendirmelerinde yolculuk ve konaklama için ilgili rezervasyonların yapılması.		
7	Makam odasının düzenlenmesi.		
8	Bağlı olduğu yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.		

İŞİN ÇIKTISI	İletişim sağlamak
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme, sorun çözme niteliklerine ve iletişim becerilerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme, sorun çözme niteliklerine ve iletişim becerilerine sahip olmak.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Üniversitemiz birimleri , YÖK, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Dış Paydaşlar

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

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik
Genel Sekreterlik -Sekretarya/ Memur (§) Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	20.11.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	Şubat 2026-2
Toplam Sayfa	1

Kadro Ünvanı	:Memur (§)	Görev Ünvanı	: Memur (§)
Görevli Personelin Adı Soyadı :			
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Genel Sekreter	Vekalet	:
Görev ve Sorumluluklar			
1	Rektör Yardımcısının kurum içi ve kurum dışı randevularının düzenlenmesi.		
2	Rektör Yardımcısının özel ve resmi haberleşmeleri ile iletişiminin yerine getirilmesi.		
3	Rektör Yardımcısının başkanlığında yapılacak toplantıları düzenlemek, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birim/kişilere bildirmek.		
4	Rektör Yardımcısının özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerinin yürütülmesi.		
5	Rektör Yardımcısına gelen evrakların arşivlenmesi.		
6	Rektör Yardımcısının görevlendirmelerinde yolculuk ve konaklama için ilgili rezervasyonların yapılması.		
7	Makam odasının düzenlenmesi.		
8	Bağlı olduğu yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.		

İŞİN ÇIKTISI	İletişim sağlamak
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
BİLGİ KAYNAKLARI	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme, sorun çözme niteliklerine ve iletişim becerilerine sahip olmak.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Üniversitemiz birimleri , YÖK, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Dış Paydaşlar

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

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik
Genel Sekreterlik -Sekreteryay/ Teknisyen (Özelleştirme) Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	20.11.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	Şubat 2026-2
Toplam Sayfa	1

Kadro Ünvanı	:Teknisyen (Özelleştirme)	Görev Ünvanı	: Teknisyen (Özelleştirme)
Görevli Personelin Adı Soyadı :			
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Genel Sekreter	Vekalet	:
Görev ve Sorumluluklar			
1	Rektör Yardımcısının kurum içi ve kurum dışı randevularının düzenlenmesi.		
2	Rektör Yardımcısının özel ve resmi haberleşmeleri ile iletişiminin yerine getirilmesi.		
3	Rektör Yardımcısının başkanlığında yapılacak toplantıları düzenlemek, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birim/kişilere bildirmek.		
4	Rektör Yardımcısının özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerinin yürütülmesi.		
5	Rektör Yardımcısına gelen evrakların arşivlenmesi.		
6	Rektör Yardımcısının görevlendirmelerinde yolculuk ve konaklama için ilgili rezervasyonların yapılması.		
7	Makam odasının düzenlenmesi.		
8	Bağlı olduğu yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.		

İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme, sorun çözme niteliklerine ve iletişim becerilerine sahip olmak.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Üniversitemiz birimleri , YÖK, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Dış Paydaşlar

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

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN