

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	MTFD-GT-4.006
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	18.05.2022
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Özel Kalem Birimi
Üst Birim Adı:	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi
Birim Adı:	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan
Bağlı Alt Unvanlar	
Vekalet Eden	Memur

Görevin Tanımı
Dekanlığın sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri
<ul style="list-style-type: none">Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak.İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Dekanı bilgilendirmek.Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitletildiğini tutulmasını sağlamak.Fakülte Dekanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.Gerektiğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.Fakülteye gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek.İslak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak ve takibini yapmak.Yapılacak toplantıları personele duyurmak.Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Dekana hatırlatmak.Fakültenin; Fakülte, Yönetim ve Disiplin Kurulları toplantı bilgilerini ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak, ilgili birimlere göndermek.Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek.Dekanlığa ait kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlamak.Dekanlığa gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.Gerekli görülmesi halinde, Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek.Dekan makam odasının temizliğini takip etmek ve teknik problemlerini ilgililere iletmek.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlaması amacıyla revize edilecektir.

...../...../.....

Görev Unvanı Sorumlusu
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	MTFD-GT-4.006
İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	18.05.2022
Sayfa 1 / 1	

m