



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
GÖREV TANIMI FORMU

| | |
|------------------|------------------|
| Doküman No | MDBF-GT-3.00.005 |
| İlk Yayın Tarihi | 25.12.2023 |
| Revizyon No | 0 |
| Revizyon Tarihi | |
| Sayfa 1 / 1 | |

| | |
|----------------------------|---|
| Görev Unvanı: | Dekan/Dekan Yardımcıları Özel Kalem |
| Üst Birim Adı: | Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi |
| Birim Adı: | Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı |
| Üst Yönetici(ler): | Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri |
| Bağlı Alt Unvanlar: | Dekanlık Çay Ocağı |
| Vekalet Eden: | |

Görevin Tanımı

Dekan ve Dekan Yardımcıları makamlarının idari işleyişini takip eden yönetici asistanlığı.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

1. Dekanlık/Dekan Yardımcılığı makamının emir ve talimatlarını yerine getirmek, ilgili yerlere duyurmak, takip etmek,
2. İstenilen bilgi ve belgeleri temin ederek makama sunmak,
3. Tüm telefon görüşmelerini sağlamak ve randevu taleplerini organize etmek,
4. Dekanlık/Dekan Yardımcılığı makamına gelen evrakları makama sunmak ve gelen talimata göre gereğini yapmak,
5. Dekanlık/Dekan Yardımcılığı makamından çıkan evrakları, ilgili birim yetkilisi teslim alıncaya kadar güvende tutmak,
6. Dekanlık/Dekan Yardımcılığı makamının toplantılarının organizasyonunu sağlamak,
7. Gerektiğinde Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ile iletişime geçerek başsağlığı, duyuru vb. mesajların yazışma işlemlerini gerçekleştirmek,
8. Dekanlık/Dekan Yardımcılığı makamına gelen misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapmak,
9. Dekanlık/Dekan Yardımcılığı makam odalarının temizliğini takip etmek ve teknik problemlerini ilgili yerlere iletmek,
10. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini , sürekli güncel kalmasını sağlamak,
11. Özel kalem sorumluluğunda olan demirbaşların makamların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve araç-gereçlerin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
12. Dekanlığa ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi talepleri hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,
13. Dekanlık/Dekan Yardımcılığı makamlarının ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeleri tespit ederek teminini sağlamak,
14. Dekanlık/Dekan Yardımcılığı makamı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Görevin Gerekli Nitelikler

4857 Sayılı İş Kanunu Hükmünü biliyor olmak ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak, Gizliliğe dikkat etmek, kendisinin ve çalışma mekanının görünüş ve temizliğine dikkat etmek ve resmi konuk ağırlama kurallarını bilmek.

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

25/12/2023

Görev Unvanı Sorumlusu
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)