



**İLETİŞİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No	IFFS.GT.08
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 2

Görev Unvanı	Özel Kalem
Bağlı Olduğu Birim	Dekanlık Yönetici Sekreterliği
Bağlı Olduğu Yönetici/Yöneticiler	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Görev Dağılım Cetvelinde Belirtilen Personel

Görevin Kısa Tanımı

Üniversite ve Fakülte yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, Dekanlık yöneticileri için temel büro, organizasyon ve ofis sorumluluklarını yerine getirmek.

Temel Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Dekanlığa gelen her türlü posta evrakını teslim alıp dağıtımını yapar.
- Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- Yönetimin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- Dekanın gizlilik taşıyan yazışmalarında sekreterya desteği verir.
- Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- Dinî ve millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtılmasını sağlar.
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde dekanın programını hazırlar.
- Protokol ve telefon listelerini takip eder, güncel kalmalarını sağlar.
- Aylık idari personel toplantısı ile yönetim toplantılarının duyurusunu yapar ve toplantı tutanağını hazırlar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili önemli duyuruları hazırlar ve yayınlar.
- Dekan ve Fakülte Sekreteri yerine vekâlet edilmesi durumunda birimleri bilgilendirir.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin kullandığı makine ve araçların temizliği ve bakımı ile ilgilenir; onarımlarını yaptırır.
- Kurul odasının, dekanlık katındaki odaların bakımını ve temizliğini denetler, sorunların giderilmesini sağlar.
- Kurul işlerinde Yazı İşleri Birimi ile koordineli çalışır.
- İdarece belirlenen görev dağılım cetveline göre, izin ve çeşitli sebeplerle görevde bulunmayan ilgili personele vekâlet eder.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin, kanunî gereklere uygun olarak, görev unvanı kapsamında vereceği diğer görevleri yapar.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Birimi Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan



İLETİŞİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	IFFS.GT.08
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

Genel Yetki ve Sorumluluklar

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Görev alanını kapsayan mevzuat ve süreçlerle ilgili, bilgi talep eden üçüncü taraflara bilgi verir.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışır.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, bilgi/belgelerin ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, ilgili kişilere ise Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı ile bilgi/belge verir.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- Görev tanımında belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana, Dekan Yardımcılarına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Aranan Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise mezunu olmak,
- İş ve işlemleri ile ilgili mevzuatı ve protokol kurallarını bilmek,
- Raporlamada iyi olmak,
- Ofis programlarını kullanabiliyor olmak,
- Büro araç ve gereçlerini doğru ve hızlı kullanıyor olmak,
- Zaman yönetiminde iyi olmak,
- İnsan ilişkileri kuvvetli olmak ve ara bulucu yeteneğe sahip olmak,
- Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilmek,
- Ketum olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../.....

İmza :
Adı-Soyadı :
Unvanı :

HAZIRLAYAN Kalite Birimi Sorumlusu	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Dekan
--	--	-------------------------------