KURUM BİLGİLERİ	**Üst Birim**	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Özel Kalem
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi sağlar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanının, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görüşme ve kabullerini, günlük ve haftalık planlarını hazırlar ve diğer işlerini yürütür.
2. Dekanlığın görüşme ve kabullerini ve gelen-giden misafirlere ait hizmetlerini titizlikle yürütür.
3. Dekanlığın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
4. Dekanlığın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
5. Dekanlığın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
6. Dekanlığın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
7. Dekanlığın yolculuk ve konaklama için rezervasyonlarını yapar.
8. Dini ve milli bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
9. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
10. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
11. Birim ile ilgili yazıları teslim alır ve tutanakları imzalar.
12. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.
13. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
14. Kendisine teslim edilen anahtarların sorumluluğunu taşır ve amirinin bilgisi dışında kimseye vermez.
15. Fakülte ve bağlı birimlerinin demirbaş malzemelerine zarar vermeleri halinde, ortaya çıkan zararın kendileri tarafından karşılanacağını bilir.
16. Görev yerinden birim sorumlusunun izni olmadan ayrılmaz.
17. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.
18. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
19. Güler yüzlü ortamda güvenli ve hızlı bir şekilde; öğrenci, öğretim elemanı ve çalışanların memnuniyetini ön plana çıkaran bir birim olarak hizmet vermek.
20. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşısorumludur.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi
Fakülte Sekreteri

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluğu
Özel Kalem, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan-İmza	Kontrol Eden-İmza	Onaylayan-imza
İSG-Kalite Birimi	Fakülte Sekreteri	Dekan
	Şinaki ALTIN	**Prof. Dr. Rabia KÖSE DOĞAN**

TEBELLÜĞ EDEN-imza	TEBLİĞ EDEN-imza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. **Tarih:** … / … / 202… **Adı Soyadı:**	**Adı Soyadı: Şinaki ALTIN**