

T.C.  
ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	<b>Birim Adı</b>	: Dekanlık Özel Kalem
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreterliği
	<b>Personel</b>	: Sevgi USTA ENGİN/Bilgisayar İşletmeni Emine KARŞIYAKA ÇATUK/Memur

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Dekan, Dekan Yardımcılığı ve Fakülte Sekreterliği Makamına yöneltilen görüşme isteklerini amirlerine ileterek, telefon ve randevu görüşmelerini organize etmek.
2. Makamın posta işlemlerine aracılık etmek.
3. Gerekğinde Makama ait yazışmaları yapmak.
4. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri olmadığında, gelen ziyaretçileri not ederek amirlerine bilgi vermek.
5. Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen göstermek.
6. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin tüm resmi kurum ve birimleri arasındaki iletişimi sağlamak.
7. Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
8. YÖK yazılarının birim ile ilgili olanlarını arşivlemek.
9. Gizli Evrakların kayıtlarını yapmak ve ilgili birime teslim edilmesini sağlamak.
10. Telefon numaralarının sürekli takibini yaparak güncel kalmasını sağlamak.
11. Dekanlığa gelen mektup faks notlarının anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.
12. Toplantı salonunu toplantılara hazır bulundurmak.
13. Konferans Salonu programını düzenlemek ve takibini yapmak.
14. Gelen konukları karşılamak ve ağırlanmasını sağlamak.
15. Makam Yöneticisinin günlük ve haftalık çalışma programını takip ederek, gerekli uyarıları ve hazırlıkları yapmak.
16. Konferans, seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonlarında; çeşitli ulaşım aracı, otel, restaurant vb. rezervasyon işlemlerini gerçekleştirmek.
17. Organizasyon ve yönetim bilgisine sahip olarak bunu uygulamak.
18. İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş çıkış kayıtlarını tutarak arşivlemek.
19. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin görev alanıyla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

***Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.***

## BİLGİ KAYNAKLARI

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
3. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
4. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,
5. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
6. Başkent Protokol Listesi,
7. Gizlilik ve Gizliliğin Önemi,
8. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi

Görev Tanımını

Hazırlayan:

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

Onaylayan:

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

**Nezihe ER**  
**Fakülte Sekreteri**

**Prof. Dr. Ömer ADIGÜZEL**  
**Dekan**

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

..../..../2017

**Sevgi USTA ENGİN**  
**Emine KARŞIYAKA ÇATUK**