



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR
FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Özel Kalem Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 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

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla özel kalem büro işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

- 1) Dekanla görüşmek için fakülte içinden veya fakülte dışından gelen ziyaretçileri karşılar.
- 2) Ziyaretçilerin randevu durumlarına veya Dekanın iş yoğunluğu durumuna göre görüşmelerin gerçekleşmesini sağlar.
- 3) Dekanın fakülte içi veya fakülte dışı telefon görüşmeleri için sekreterya işlemini gerçekleştirir.
- 4) Telefonla gelen aramalarla ilgili Dekanın görüşemediği durumlarda gerekli notları alarak Dekana iletir.
- 5) İdari bürolarca hazırlanan ve Dekanın imzalaması gereken belgeleri imzalatarak ilgili birimlere iletir.
- 6) Dekan ve/veya misafirleri için ikram verilecekse çay ocağı görevlisinden talep eder.
- 7) Yardımcı personelce yapılan Dekanlık odasının günlük rutin temizlik işlemlerini takip eder.
- 8) Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

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

Yöneticisi

Dekan, Fakülte Sekreteri

Nitelikleri

1. Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Öğrenci işleri ve işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluğu

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Ali Atif POLAT
DEKAN