



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Fen Fakültesi Dekanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Büro Personeli Rabia CORA
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Sürekli İşçi Oktay KAPUCUOĞLU
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Dekan Sekreterliği ile ilgili tüm iş ve işleri yürütmek	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">✓ Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.✓ Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek, teminini sağlamak.✓ Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.✓ Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, gelen misafirlere görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer yetkililere yönlendirmek,✓ Telefonla ile arayanların bildirimlerini not alarak Dekana iletmek.✓ Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.✓ Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.✓ Birim Kalite Komisyonun yazışmaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.✓ Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu Toplantılarının yazışmalarını takip etmek.✓ Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak.✓ İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak.✓ Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.✓ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden havale edilen tüm iş ve işlemleri yapmak.✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza