

T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ		
Dok. No: FU-GT_FRM-_21	DEKAN ÖZEL KALEMİ GÖREV TANIMI	
İlk Düz. Tar.: 15/11/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/1		

Birim	Mimarlık Fakültesi	
Alt Birim	Dekanlık	
Görev Unvanı	Dekan Özel Kalemi	
Üst Yönetici/ Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Dekan, Fakülte Sekreterliği	
Astlar	-	
Yetki Devri / Vekâlet	Göreve haiz Dekanın uygun gördüğü idari personel	
Görev Alanı	Fırat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanının görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütür.	
Temel Görev ve Sorumluluklar	•Dekanlık Makamının resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimini sağlamak, •Dekanlık telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak ve randevularını organize etmek, •Dekanlık Makamının bayram ve özel günlerde kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlamak, •Randevu taleplerini kaydederek, Dekana sunmak ve onaylananları ilgililere bildirmek, •Birimlerden imzaya sunulmak üzere gelen evrakların kontrolünü yapmak, • Toplantı öncesi Toplantı Salonunu hazırlamak, •Birimde düzenlenecek her türlü toplantı duyurusu için davetiye, hazırlık organizasyonunu yapmak, •Dekanlıktan çıkacak yazışma ve baskı işlerini yapmak, •Dekana özel evrak davetiye ve dergileri sunmak, • İmzaya açılan evrakları Dekanlık Makamına sunmak, •Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin telefon görüşmelerini sağlamak, •İşlerin aksamadan sürdürülebilmesi için Fakülte Sekreteri ile koordineli bir biçimde çalışmak, •Dekanlık Makamının tüm protokol işlerini takip etmek, •Fakülteye ait etkinliklerin dosyasını oluşturmak, •Dekanlık Makamı yazışma ve dosyalama işlemlerini yapmak, •Dekanlık Makamının faks çekim işlerini yapmak,	
Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ		
Dok. No: FU-GT_FRM-_21	DEKAN ÖZEL KALEMİ GÖREV TANIMI	
İlk Düz. Tar.: 15/11/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/2		

	•Dekanlıkta düzenlenen etkinliklere davetiye ve faks göndermek, •Dekanlığın görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak, Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan'a ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.		
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilme	•Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak. •Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Analitik düşünebilme • Analiz yapabilme • İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı • Özel Bilgileri paylaşmama • Değişim ve gelişime açık olma • Düzgün diksiyon • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Empati kurabilme • Etkin yazılı ve sözlü iletişim • Güçlü hafıza • Hızlı düşünme ve karar verebilme • Hızlı not alabilme • Hızlı uyum sağlayabilme • Hoşgörülü olma • İkna kabiliyeti • Orta düzey İngilizce • İnovatif, değişim ve gelişime açık • Koordinasyon yapabilme • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık • Ofis programlarını etkin kullanabilme		

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--

T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ		
Dok. No: FU-GT_FRM-_21	DEKAN ÖZEL KALEMİ GÖREV TANIMI	
İlk Düz. Tar.: 15/11/2021		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/3		

	• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) • Planlama ve organizasyon yapabilme • Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme • Sabırlı olma • Sistemli düşünme gücüne sahip olma • Sorun çözebilme • Sonuç odaklı olma • Sorumluluk alabilme • Sözlü ve yazılı anlatım becerisi • Temsil kabiliyeti • Üst ve astlarla diyalog • Yazılım geliştirme ve uygulama • Yoğun tempoda çalışabilme • Zaman yönetimi
Diğer Görevlerle İlişkisi	Fakülte Sekreterine karşı raporlama ilişkisi
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

TEBLİĞ EDEN Unvan/ Adı Soyadı/İmzası İdari görev			
TEBELLÜĞ EDEN Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
Adı / Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza

Bu form 26 Aralık 2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--