
 <b>ABDULLAH GÜL</b> ÜNİVERSİTESİ	<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	AGÜ-502.14 GRV-010
		<b>Yayın Tarihi</b>	20/03/2023
		<b>Revizyon No</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	1/2
<b>MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ</b>			

<b>KADRO VE POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Mühendislik Fakültesi
<b>STATÜSÜ</b>	İdari Personel
<b>GÖREVİ</b>	Hizmetli
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>	Fakülte Sekreteri/Dekan
<b>A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b>	
Abdullah Gül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken çalışmaları yapmak.	
<b>2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür</li><li>2. Telefonları ilgili kişilere bağlar</li><li>3. Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir</li><li>4. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür</li><li>5. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler</li><li>6. Dekanlığa gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olur</li><li>7. Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak,</li><li>8. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler</li><li>9. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar</li><li>10. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekan'a hatırlatmak</li><li>11. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak</li><li>12. Dekanlığa gelen mektup faks notlarının anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak</li><li>13. EBYS ortamında gönderilemeyen dokümanları zimmet karşılığında ilgili birimlere göndermek</li><li>14. Bölümlere gelen evrakları ilgili sekreteryanın almasını sağlamak</li><li>15. Sekreterliğin sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak</li><li>16. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar</li><li>17. Dekanlıkta ihtiyaç duyulan araç-gereç ve ikram malzemesinin teminini sağlamak</li><li>18. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek</li><li>19. Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak</li><li>20. Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar</li><li>21. Dekanın her türlü tebligat, kargo ve postasının alınmasını sağlamak,</li><li>22. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar</li><li>23. Hassas ve çok riskli görevleri olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek</li><li>24. İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları ve tedbirlerine hassasiyetle uymak</li><li>25. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ol>	

 <b>ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	AGÜ-502.14 GRV-010
		<b>Yayın Tarihi</b>	20/03/2023
		<b>Revizyon No</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	1/2
<b>MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ</b>			

### B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinde belirtilen genel ve özel şartlara sahip olmak.
2. En az ilköğretim mezunu olmak.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı/Soyadı

Tarih/İmza.../.../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı

Tarih/İmza.../.../....