

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Dekanlık
Alt Birim	Özel Kalem
Birim Yetkilisi	Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri
Unvanı/Adı Soyadı	Bilgisayar İşletmeni Ayşegül GÖKDEMİR

Görev Tanımı

1. Dekanlığın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
2. Dekanlığın katılacağı toplantıların ve programların takibini yapar ve gerekli bilgilendirmelerde bulunur.
3. Dekanlığın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri (konukları karşılama, ağırlama, uğurlama,...) yürütür.
4. Dekanlığın yurt içi ve yurt dışı seyahatleri için gerekli hazırlıkları ve organizasyonları (yolculuk bileti ve konaklama rezervasyonlarını) yapar.
5. Dekanlığın özel, gizli ve resmi (kurum içi ve kurum dışı) yazışma işlerini yürütür.
6. Dekanlığa gelen tüm yazı, dilekçe, e-posta,... vs. evrakların ilgili birimlere yönlendirilmesini sağlar.
7. Dekanlığın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
8. Dekanlık personeli ile ilgili notları Dekan'a iletir.
9. Kutlama, Teşekkür yazıları yazar ve dağıtımını sağlar.
10. Gerekli durumlarda Dekanlık adına çiçek/çelenk siparişi yapar.
11. Dini ve milli bayramlarda Dekanlığın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
12. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programların hazırlanmasında protokolü davet eder ve program oturma düzenini oluşturur.
13. Dekanlığın organize ettiği davet ve bilimsel toplantılar için diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlar.
14. Dekanlığın gerekli kırtasiye malzemelerini fakülte sekreterliği aracılığı ile temin edip, ihtiyaca göre dağıtımını sağlar.
15. Dekanlığın görev alanı ile ilgili idari amirin vereceği diğer işleri yapar.
16. Görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinde dekana karşı sorumludur.
17. Personel yetersizliği nedeniyle aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir.
 - a. Teknoloji Fakültesi'nin kurum içi ve kurum dışı evrak kayıt ve yazışma işlemlerini yapar.
 - b. Teknoloji Fakültesi'nin gelen yazılarını ilgili Akademik/İdari Personele duyurur.
 - c. Fakülte Yönetim Kurulu toplantılarının hazırlıklarını yapar, ilgili kişileri bilgilendirir ve kararlarını yazar.
 - d. Fakülte Kurulu toplantılarının hazırlıklarını yapar, ilgili kişileri bilgilendirir ve kararlarını yazar.

- e. Fakülte Akademik Kurul toplantılarının hazırlıklarını yapar, ilgili kişileri bilgilendirir ve kararlarını yazar.
- f. Bölüm/Anabilim Dalı yazışmalarını yapar.
- g. Bölüm/Anabilim Dalı toplantılarının hazırlıklarını yapar, ilgili kişileri bilgilendirir ve kararlarını yazar.
- h. Toplantı kararlarını ilgili birime/kişiyeye üst yazı ile iletir.