



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK 4/d 4857 Sayılı İş Kanunu
Görev Adı	Büro Personeli
Birimi	Yabancı Diller Fakültesi
Alt Birimi	Dekan Sekreteri-Yazı İşleri Birimi-Personel İşleri Birimi
İlk Amiri	Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Bilgisayar İşletmeni

Görevin Kısa Tanımı	Fakültemiz Mali İşler Birimi, Öğrenci İşleri Birimi, Personel İşleri Birimi.
Görevin Amacı	Fakültemiz Dekan sekreterliği, yazı işleri ve personel işleri biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerince ve zamanında yerine getirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,2. Dekanın resmi ve özel haberleşmesini yerine getirmek,,3. Dekanın gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütüp dosyalanmasını yapmak,4. Dekanın görevlendirilme yazışmalarını takip etmek, yolculuk ve konaklama için gerekli rezervasyonları yapmak,5. Dini ve milli bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak,6. Fakülte İdari Yönetimin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini yürütmek,7. Kendisine havale edilen yazıların gereğini yapıp standart dosya planına göre dosyalanmasını yapmak,8. Fakülte İdari Yönetim odasının temizliğini denetleyip sorunlarının giderilmesini sağlar,9. Yazı İşlerinde görevli personel olmadığında yazı işleri biriminin işlerini yürütmek,10. Dekan ve Fakülte Sekreteri yerine vekalet edilmesi durumunda ilgili birimleri bilgilendirmek,11. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.12. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
-------------------------	---

Yetkileri	1. Paraf atmak
-----------	----------------

İş Gereklilikleri	Bilgi	<ol style="list-style-type: none">1. İlgili birime yönelik mevzuat bilgisine sahibi olmak - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - Yükseköğretim Mevzuatı2. Resmi yazışmalarda uygulanacak ve esaslar bilgisine sahibi olmak3. Protokol kurallarına haiz olmak
	Beceri ve Yetenekler	<ol style="list-style-type: none">1. Bilgisayar, ofis programları ve web tarayıcıları kullanımı2. Sorun çözme3. Sonuç odaklı olma4. Düzenli ve disiplinli çalışma5. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma6. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi

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

Ad-Soyad: Funda UÇAR KAZANCI

İmza :

Tarih:/...../2018

ONAYLAYAN:
Prof. Dr. Ali GÜNEŞ
Yabancı Diller Fakültesi Dekanı