


GÖREV / İŞ TANIM FORMU

Fiilen Yapılan İş/Görev Adı	Özel Kalem	
Birim	İTÜ Tekstil Tek.ve Tasarımı Fakültesi	
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	
Yokluğunda Vekalet Eden/işi yapan kişi	-	
İlk Düzey Amiri	Fakülte Sekreteri	
Astları	-	

Gerekli Bilgi ve Beceriler

- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- İlgili birime yönelik mevzuat bilgisi
- Bilgisayar Ofis Programlarını kullanabilme yetisine sahip olma
- Yazılı ve sözlü iletişim becerisi, aktif dinleme becerisi
- Planlama ve koordinasyon becerisi
- Ayrıntılara dikkat, sorumluluk bilinci
- İşbirliğine yatkınlık
- Gelişime açıklık
- Ketumiyet

Görev Kısa Tanımı (Özeti)

657 sayılı kanunlar ve ilgili yönetmelik kapsamında kurum içi ve kurum dışı evrak kayıt ve yazışma işlemlerinin yapılması.

İşi/Görevi

- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- Dekanın gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür ve dosyalamasını yapar
- Yönetimin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde dekanın programlarını hazırlar.
- Dekan Yardımcılarına ve Fakülte Sekreterine verilen yazıları yazar.
- Dekan ve Fakülte Sekreteri yerine vekâlet edilmesi durumunda birimleri bilgilendirir.
- Kurul odasının, dekanlık katındaki odaların bakımını ve temizliğini denetler, sorunları giderir.
- Yazı İşleri Birimi ile işbirliği yapar.

HAZIRLAYAN Ad Soyad /Tarih / İmza	ONAYLAYAN Ad Soyad /Tarih / İmza	GÖREVLİ PERSONEL Ad Soyad /Tarih / İmza
Cemile ÖZTÜRK	Prof.Dr.Ömer Berk BERKALP	.../.../...2022
Sürüm : 1.0	Tarih :	Döküman Kodu: PDB-GT-02
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		Sayfa : 1 / 2
İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr		Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden
- istatistiki bilgileri tutar.
- Bulunmadığı zamanlarda Yazı İşleri Memurunun işlerini yapar.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline
- geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge
- vermekten kaçınır.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği
- diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN Ad Soyad /Tarih / İmza		ONAYLAYAN Ad Soyad /Tarih / İmza		GÖREVLİ PERSONEL Ad Soyad /Tarih / İmza
Cemile ÖZTÜRK		Prof.Dr.Ömer Berk BERKALP	//....2022
Sürüm : 1.0	Tarih :	Döküman Kodu: PDB-GT-02	Sayfa : 2 / 2	
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr		Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.