



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi
Görev Tanım Formu

Üst Birim	: Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Alt Birim	: Destek Hizmetleri Birimi (Dekanlık Makamı Sekreterliği Birimi)

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Dekanlık Makamının tertipli ve düzenli olmasını sağlamak, Makama giriş ve çıkışlarda randevuya uygun olarak hareket edilmesini sağlamak,
2	Dekanlık Makamının toplantı, randevu, görüşme ve kabul işlemlerini yürütmek,
3	Dekanlık Makamının resmi görevi ile ilgili yolculuk ve konaklama işlemleri için rezervasyon işlerini yürütmek,
4	Dekanlık Makamının tüm resmi kurum ve birimler arasındaki telefon görüşmelerini sağlamak,
5	Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu gibi toplantıların yeri ve saati konusunda Dekanlık Makamına bilgi sunmak,
6	Sekreterliğin sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
7	Dekanlığa gelen mail, faks notlarının anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
8	Dekanlık Makamının görevi ile ilgili her türlü gizliliği mevzuata uygun olarak sağlamak,
9	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
10	Dekanlık Makamının ve Fakülte Sekreterliği Makamının vereceği diğer görevleri yapmaktır.