

GÖREV TANIMLARI**DiĞER GÖREVLER**

Doküman Kodu	MF-GT-32
İlk Yayın Tarihi	15.05.2025
Revizyon Tarihi /No	0
Sayfa	1 / 3

GÖREV UNVANI**BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ****GÖREV TANIMI****DiĞER GÖREVLER**

DEKAN ve YARDIMCILARI; BÖLÜM BAŞKANI ve YARDIMCILARI
DiĞER GÖREVLER

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**A) Birim Faaliyet Raporu Süreci**

Birim Faaliyet Raporlarının (BFR) hazırlanma sürecinin koordine edilmesi, konsolidasyonunun yapılması ve Dekanlık Birim Faaliyet Raporunun hazırlanarak ilgili mercilere sunulmasının sağlanması.

B) Birim İç Değerlendirme Raporu Süreci

Birim İç Değerlendirme Raporlarının (BİDR) hazırlanma sürecinin yönetilmesi, veri bütünlüğünün sağlanması ve Dekanlık BİDR raporunun hazırlanarak kalite süreçlerine entegre edilmesi.

C) Danışma ve Kabul Hizmetleri

Birime gelen ziyaretçi, öğrenci, personel, misafir ve kargo görevlilerinin karşılanması; ilgili birimlere yönlendirilmesi; kabul/ret ve bilgilendirme süreçlerinin yürütülmesi.

D) Dekanlık Takvim Yönetimi

Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları ve Kurul/Komisyon toplantılarının planlanması; takvime işlenmesi; çakışmaların önlenmesi ve güncel takibinin sağlanması.

E) Eğitim ve Etkinlik Takvimi Yönetimi

Birimin, yıllık planlı toplantı, etkinlik ve akademik faaliyetlerin takvime işlenmesi; gerçekleştirmelerinin izlenmesi ve periyodik takibinin yapılması.

F) Evrak İşlemleri Süreci

Fiziki olarak birime iletilecek veya alınacak evrakların güvenli şekilde teslim alınması, dağıtılması ve kayıt altına alınmasının sağlanması.

G) Fotoğraf ve Görsel Kayıt Süreci

Kurul, komisyon, toplantı ve benzeri etkinliklerde fotoğraf çekimi yapılması; görsellerin arşivlenmesi ve ilgili kurul/komisyon/kişilerle paylaşılması.

H) İkram Hizmetleri Süreci

Kurul, komisyon, toplantı ve benzeri etkinliklerde; çay, kahve ve benzeri ikram hizmetlerinin planlanması ve yürütülmesi.

I) Kalite Yönetim Sistemi Takvimi Yönetimi

Kalite El Kitabında belirtilen faaliyetler başta olmak üzere birimin faaliyet ve etkinliklerinin KYS Takvimine uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve izlenmesinin sağlanması.

J) Kurumsal Haber ve Dijital İçerik Yönetimi

Birimin sosyal medya kanalları (YouTube, Zoom, Instagram, LinkedIn, X, Next vb.) için içerik planlanması yapılması; görsel ve metin hazırlanması; paylaşım ve etkileşim takibinin yürütülmesi.

GÖREV TANIMLARI**DiĞER GÖREVLER**

Doküman Kodu	MF-GT-32
İlk Yayın Tarihi	15.05.2025
Revizyon Tarihi /No	0
Sayfa	2 / 3

K) Stratejik Plan Veri Giriş Süreci

Stratejik hedef, performans göstergesi ve gerçekleşme verilerinin sisteme girilmesi; fuar, kongre, hakemlik, konferans görevlendirmeleri, halka açık bilgilendirme faaliyetleri ve döner sermaye işlemlerinin sisteme eksiksiz ve zamanında kaydedilmesi.

L) Başarı, Katılım ve Teşekkür Belgesi Hazırlanması Süreci

Başarı, Katılım ve Teşekkür Belgesi taleplerinin bölümlerce KYS form standardında hazırlanarak Dekanlığa iletilmesi; Dekanlığa iletilen formların hazırlanması, e-imza ve ıslak imza süreçlerinin yürütülmesi, formun bastırılması ve ilgili birimlere bilgilendirme yapılarak teslim tebellüğ edilmesi.

M) Temizlik Bildirim ve Şikâyet Takibi

Temizlik ile ilgili bildirim ve şikâyetlerin kayıt altına alınması; ilgili birimlere iletilmesi; sonuçlandırılması ve bölüm başkanlarına tanımlı iletişim kanalları ile geri bildirim yapılması.

N) Toplantı Salonu Hazırlık Süreci

Toplantı salonlarında gerçekleştirilecek kurul/komisyon/etkinlik vb.toplantı faaliyetler için dijital altyapı, iklimlendirme, aydınlatma, oturma düzeni ve teknik ekipmanların hazırlanması ve çalışırılığının kontrol edilmesi.

O) Tüm Geri Bildirimlerin Kayıt ve Takibi

WYS “Bize Yazın” , Web sayfası “Bize Yazın”, CİMER, dilekçe ve yüz yüze başvuruların (EBYS ve e-posta hariç) kayıt altına alınması; izlenmesi; sonuçlandırılması, takibi ve raporlanmasının sağlanması.

P) Web Yönetim Sistemi Veri Giriş Süreci

Web sayfası menü düzeni, içerik güncelleme, duyuru, haber, etkinlik, pop-up ve form/anket yönetiminin yürütülmesi ve güncelliğinin sağlanması.

R) Kurul/Komisyon/Çalışma Grubu Sekreteryalığı

Kurul/Komisyon/Çalışma Grubu toplantı takviminin takibi, toplantı gündemi davet yazılarının hazırlanması, ilgililere toplantı duyurularının farklı iletişim araçları yoluyla yapılması, toplantı gündemi ve sunum dosyalarının hazırlanması, toplantılara katılım sağlanması ve toplantıların raporlanması, toplantı sekreteryası olarak görev yapılması

S) Dezavantajlı Gruplar ve Engelliler İle İlgili Süreç Takibi

Fakültemiz bölümlerinde engelli öğrenciler ile ilgili süreçlerin takibinin yapılması, geri bildirimlerin alınması ve yönetime bildirilmesi.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Kalite Yönetim Sistemi (KYS), stratejik planlama ve performans göstergeleri süreçlerine ilişkin temel bilgiye sahip olmak.Yazılı ve sözlü iletişim becerisi güçlü olmak, Dikkatli, sorumluluk sahibi ve ekip çalışmasına yatkın olmak, Görevi ile ilgili kanun ve mevzuatlara hakim olmak.

YASAL DAYANAKLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu , 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6698 sayılı KVK kanunu,

GÖREV TANIMLARI**Diğer Görevler**

Doküman Kodu	MF-GT-32
İlk Yayın Tarihi	15.05.2025
Revizyon Tarihi /No	0
Sayfa	3 / 3

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Kalite Yönetim Sistemi (KYS), stratejik planlama ve performans göstergeleri süreçlerine ilişkin temel bilgiye sahip olmak. Yazılı ve sözlü iletişim becerisi güçlü olmak, Dikkatli, sorumluluk sahibi ve ekip çalışmasına yatkın olmak, Görevi ile ilgili kanun ve mevzuatlara hakim olmak.

YASAL DAYANAKLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6698 sayılı KVK kanunu,