|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Başak Cengiz Mimarlık Fakültesi |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Sürekli İşçi Derya OVAZ |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri –Dekan |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Büro Personeli Merve ALAOĞLU |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalarını yapmak. | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek, * Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek, * Fakülteye ait bulunan telefona bakmak, telefon görüşmelerini düzenli bir şekilde yürütmek, * Yönetimin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek, * Dekan tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek, * Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek, * Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak, * Dekanlık ve sekreterlik odaların temizliğini yapmak, * Dekan ve konuklarının içeceklerini hazırlamak ve bunların servisini yapmak, * Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, * Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur. |