

	GÖREV TANIMLARI	Doküman Kodu	MF-GT-32
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2025
	DİĞER GÖREVLER	Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	1 / 2

GÖREV UNVANI**BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ****GÖREV TANIMI****DİĞER GÖREVLER****DEKAN, DEKAN YARDIMCISI****DİĞER GÖREVLER****GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI****A) Birim Faaliyet Raporu Süreci**

Bölümlerin 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

Bölümlerin 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

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

D) Dekanlık Takvim Yönetimi

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

E) Eğitim ve Etkinlik Takvimi Yönetimi

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

F) Evrak İşlemleri Süreci

Fiziki olarak bölüm ve birimlere 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 kişilerle paylaşılması.

H) İkram Hizmetleri Süreci

Toplantı ve etkinliklerde çay, kahve ve benzeri ikram hizmetlerinin planlanması ve yürütülmesi.

I) Kalite Yönetim Sistemi Takvimi Yönetimi

Kalite El Kitabında belirtilen faaliyetlerin KYS Takvimine uygun olarak planlanması, yürütülmesi ve izlenmesinin sağlanması.

Hazırlayan Bilgi-İşlem Birimi	Kontrol Eden Kalite Komisyonu	Onaylayan Dekan
----------------------------------	----------------------------------	--------------------

	GÖREV TANIMLARI	Doküman Kodu	MF-GT-32	
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2025	
	DiĞER GÖREVLER	Revizyon Tarihi /No		0
		Sayfa	2 / 2	

J) Kurumsal Haber ve Dijital İçerik Yönetimi

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

K) Stratejik Plan Veri Girişi 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) Belge Hazırlama Süreci

Başarı, Katılım ve Teşekkür Belgesi taleplerinin alınması; belge tasarım ve hazırlama işlemlerinin yapılması; çıktı alınması; e-imza ve ıslak imza süreçlerinin yürütülmesi.

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) Temizlik Hizmetleri Süreci

Dekanlık binasında bulunan ofis, koridor, lavabo ve ortak alanların temizlik faaliyetlerinin planlı ve düzenli şekilde yürütülmesi.

O) Toplantı Salonu Hazırlık Süreci

Toplantı salonlarında gerçekleştirilecek faaliyetler için dijital altyapı, iklimlendirme, aydınlatma, oturma düzeni ve teknik ekipmanların hazırlanması ve çalışırılığının kontrol edilmesi.

P) Tüm Geri Bildirimlerin Kayıt ve Takibi

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

R) Web Yönetim Sistemi Veri Girişi Süreci

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

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

İlgili mevzuat hükümleri ile YÖK, Senato ve ilgili birim kurullarının kararı

YASAL DAYAKLAR

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve mevzuatı, KTÜ dış ve iç mevzuatı

Hazırlayan Bilgi-İşlem Birimi	Kontrol Eden Kalite Komisyonu	Onaylayan Dekan
---	---	---------------------------