|  |  |
| --- | --- |
| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **T.C.****AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ****BİRİM GÖREV TANIMLARI** |
| **BİRİM:** | Özel Kalem |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** | Eczacılık Fakültesi |
| **GÖREVİN KISA TANIMI:** | Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi birimleri tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanın görüşme ve kabulleri diğer işlerini yürütür.. |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| * Dekanın haftalık ve/veya günlük çalışmalarının-görüşmelerinin-toplantılarının programını hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
* Dekanın, dekan yardımcılarının haftalık ders çizelgelerini edinir, üst yöneticilerin toplantı-izin-görev durumlarını izleyerek soranlara, bilgi edinmek/görüşmek isteyenlere gerçekçi bilgiler verir/yardımcı olur; bu doğrultuda aldığı notları da yöneticilere iletir.
* Üst yöneticilere telefon aracılığı ile iletişim hizmeti sunar; bu bağlamda yanlış anlamalara/algılamalara fırsat vermemek için özenli davranır.
* Üst yöneticilerle yüz yüze görüşmek isteyenlere aracı olur; bilgilendirir, uygunluk görüşüne göre izler ve görüşmenin yapılmasını sağlar.
* Fakülte Sekreterine sunulan ve yönlendirme işlemi gören gelen evrak kartonunu birimine gönderir.
* Birimlerden Fakülte Sekreteri’ne getirilen yazılarla ilgili dosyaları, işlem görmesinden sonra denetler; imza, paraf eksiği varsa tamamlatır, gerekli olan belgeleri-yazıları mühürler; imza için Dekana ve/veya Dekan Yardımcılarına sunar; imzalandıktan sonra denetleyerek birimlerine veya Genel Evrak Kayıt Birimine gönderir.
* Üst yöneticilerce verilen yazıları yazar, gereğini yapar.
* Hizmet karşılığı alınan ücretlerin makbuzunu keser; hesabını Fakülte Sekreter Yardımcısına verir.
* Üst yöneticilerin yerine vekâlet edilmesi ile ilgili olarak birimleri bilgilendirir.
* Faks iletileri ile ilgili işlemleri yapar, yerine ulaştırır.
* Kullandığı, üst yöneticilerin kullandıkları makine ve araçların temizliği ve bakımı ile ilgilenir; onarımlarını yaptırır.
* Kurul odasının, yöneticilerin odalarının bakımını temizliğini denetler, sorunları giderir.
* Yazı ve Kurul İşleri Birimiyle işbirliği yapar.
* Yazıları dosyalar ve saklar.
* Üst yöneticilerin verecekleri diğer işleri yapar.
* Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.
 |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** | Tüm Birimler |