|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |