Özel Kalem: Görev, Yetki ve Sorumluluklar

UNVANI	Memur/Bilgisayar İşletmeni/Sözleşmeli Personel
GÖREVİ	Dekan Özel Kalemi
SINIFI	GİH
ÜST YÖNETİCİSİ	Dekan, Fakülte Sekreteri
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Dekan, Fakülte Sekreteri
ASTLARI	-

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirir

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

2.1. Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapar,

2.2. Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapar.

2.3. İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Dekanı bilgilendirir,

2.4. Gerektiğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlar,

2.5. Yapılacak toplantıları personele duyurur,

2.6. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Dekana hatırlatır,

2.7. Fakültenin; Fakülte, Yönetim ve Disiplin Kurulları toplantı bilgilerini ilgililere duyurur ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatır, ilgili birimlere gönderir,

2.8. Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirir

2.9. Dekanlığa ve Dekana ait özel ve kurumsal dosyaları tutar, arşivler ve muhafaza eder

2.10. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenler, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlar,

2.11. Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlar

2.12. Dekanlığa gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olur,

2.13. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenerek, görüşme başlayana kadar ağırlar,

2.14. Gerekli görülmesi halinde, Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not eder, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydeder,

2.15. Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınır, gizliliğe dikkat eder

2.16. Dekan makam odasının temizliğini takip ederek teknik problemlerini ilgililere iletir

2.17. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip edere, sürekli güncel kalmalarını sağlar,

2.18. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar,

2.19. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir

2.20. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik

kullanılmasını sağlar,

2.21. Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar,

2.22. Özel Kalem, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı: Fakültenin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar

b) İş Riski: Az Tehlikeli

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE