

## DEKAN ÖZEL KALEM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

|  |  |
|--|--|
| <b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>                    | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi            |
| <b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER</b> | Fakülte Sekreteri, Dekan ve Dekan Yardımcıları |

### GÖREV KISA TANIMI

Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirir.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini (*telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.*) yapar,
- Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapar.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Dekanı bilgilendirir,
- Gerekliğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlar,
- Yapılacak toplantıları personele duyurur,
- Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Dekana hatırlatır,
- Fakültenin; Fakülte, Yönetim ve Disiplin Kurulları toplantı bilgilerini ilgililere duyurur ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatır, ilgili birimlere gönderir,
- Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirir,
- Dekanlığa ve Dekana ait özel ve kurumsal dosyaları tutar, arşivler ve muhafaza eder,
- Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenler, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlar,
- Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlar,
- Dekanlığa gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olur,
- Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenererek, görüşme başlayana kadar ağırlar,
- Gerekli görülmesi halinde, Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not eder, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydeder,
- Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınır, gizliliğe dikkat eder,
- Dekan makam odasının temizliğini takip ederek teknik problemlerini ilgililere iletir,
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlar,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,
- 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,
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar,
- Özel Kalem Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.



#### GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Görev, yetki ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir,
- Görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Üst Amirlerine karşı sorumludur.

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

| TEMEL   | TEKNİK          | YÖNETSEL   |
|---|-----------------|--|
| Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olma | Rapor Hazırlama | Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olma |
| Değişim ve gelişime açık olma                           |                 |  |

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

|  |                   |
|--|-------------------|
| Öğrenim Düzeyi                             | En az Lise mezunu |
| Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler | -                 |
| Diğer Nitelikler                           | -                 |

#### SORUMLULUK GEREKLERİ

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| Mali Sorumluluk                     | -   |
| İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu | -   |
| Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu        | Var |

#### GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

| SİSTEM ADI                              | YETKİSİ           |
|---|-------------------|
| Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) | Kullanıcı Yetkisi |

| HAZIRLAYAN                         | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|------------------------------------|--------------|-----------|
| Hasan GÖNEN<br>Fakülte Sekreter V. |              |           |