

	T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIM FORMU	
ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Dekanlık
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	Görev Unvanı	Özel Kalem Memuru
	Yerine Bakacak Personel	Dekan Yardımcılığı Özel Kalem

Özel Kalem Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
2. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
3. Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
4. Dekanın gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür ve dosyalamasını yapar
5. Yönetimin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
6. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
7. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
8. Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
9. Açılış ve mezuniyet törenlerinde dekanın programlarını hazırlar.
10. Aylık idari personel toplantı duyurusunu yapar ve toplantı tutanağını hazırlar.
11. Akademik ve idari personel ile ilgili önemli duyuruları hazırlar ve yayınlar.
12. Dekan Yardımcılarına ve Fakülte Sekreterine verilen yazıları yazar.
13. Dekan ve Fakülte Sekreteri yerine vekâlet edilmesi durumunda birimleri bilgilendirir.
14. Dekanın kullandığı makine ve araçların temizliği ve bakımı ile ilgilenir; onarımlarını yaptırır.
15. Kurul odasının, dekanlık katındaki odaların bakımını ve temizliğini denetler, sorunları giderir.
16. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
17. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
18. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
19. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.

20. Fakülte Kurullarının (Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini en geç bir gün önceden hazırlar, alınan kararları yazar ve kararların ilgili birimlere dağıtımını yapar.
21. Fakülte Birim Faaliyet Raporunun ve Stratejik Planının sekretaryasını yapar.
22. Bulunmadığı zamanlarda personel işleri ve dekan yardımcılığı bürolarının işlerini yapmak.
23. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
24. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
25. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum	
Personelin Adı Soyadı	Tarih:
	İmza: