


PERSONEL GÖREV TANIM FORMU		
BİRİM ADI	KOZAN İŞLETME FAKÜLTESİ	
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	DEKAN - FAKÜLTE SEKRETERİ	
GÖREV UNVANI	ÖZEL KALEM	
KADROSU		
PERSONEL		
YEDEK PERSONEL		

## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### İşin Kısa Tanımı

*Dekanlığın sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi.*

### Görev ve Sorumluluklar

- 1- Dekanın telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- 2- Dekana ait dosyaları tutmak ve arşivlemek.
- 3- Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- 4- Davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- 5- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip edip, sonuçlandırmak.
- 6- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk konaklama için rezervasyonlarını yapmak.
- 7- Dekanın ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlamak.
- 8- Dekanlık Makamına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek. Dekanın Makamında olmadığı zamanlarda Makam odasının kilitli tutulmasını sağlamak.
- 9- Birimiyle ilgili evrakların ay ve yıl olarak arşivlenmesini sağlamak.
- 10- Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
- 11- Gerekliğinde Dekanın ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek. (Ad soyadı, gün, tarih ve saat belirterek)
- 12- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- 13- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak.
- 14- Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlamak.
- 15- Üst yöneticileri tarafından verilen, görev tanımı dışında kalan, konumuna uygun diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 16- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- 17- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- 18- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- 19- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

<b>Yetkiler</b>
1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>
Çalışma alanı ile ilgili mevzuatlar
<b>B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>
657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<b>Yetkinlikler</b>
Hesap verebilirlik, sorumluluk alabilme, adillik, şeffaflık, bilgi paylaşımı, karar verme, sorun çözme

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>	<b>Tebellüğ Eden</b>
Fakülte Sekreteri	Dekan	
<b>Tarih:</b>	<b>Tarih:</b>	<b>Tarih:</b>