

	T.C. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Nazilli İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	ÖZEL KALEM SEKRETERİ Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
Üst Yönetici(ler):	Dekan		
Görev:	ÖZEL KALEM SEKRETERİ		
Eğitim Düzeyi:	Lisans		
Personel:	Gülizar EYİĞÖR		
Yardımcı Personel:	-		
-			
Temel Yeterlikleri			
• Pozitif bakış açısına sahip. • İletişimi iyi ve güler yüzlü. • Dikkatli, temiz ve düzenli. • Düzgün konuşma yeteneğine sahip. • Gizliliğe önem veren.			
Görev ve Sorumluluklar			
• Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak. • Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak. • İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Dekanı bilgilendirmek. • Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak. • Fakülte Dekanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak. • Gerektiğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak. • Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak ve takibini yapmak. • Yapılacak toplantıları personele duyurmak. • Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Dekana hatırlatmak. • Fakültenin; Fakülte, Yönetim ve Disiplin Kurulları toplantı gündemini ve kararlarını hazırlamak, bilgilerini ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak, ilgili birimlere göndermek. • Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek. • Dekanlığa ve Dekana ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek. • Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak. • Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlamak. • Dekanlığa gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak. • Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak. • Gerekli görülmesi halinde, Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek. • Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek. • Dekan makam odasının temizliğini takip etmek ve teknik problemlerini ilgililere iletmek. • Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak. • Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kontrol etmek; her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek. • Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. • İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.			

- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Özel Kalem Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanunu
- 5809 Sayılı Haberleşme Kanunu
- Sıfır Atık Yönetmeliği
- Protokol Kuralları

Görevli personel	Yardımcı Personel(ler)*	Birim Amiri
Gülizar EYİĞÖR	-	Prof.Dr. Osman PEKER
İmza:	İmza:	İmza:

*Görevli personelin izinli/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.