

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ AYDIN İKTİSAT FAKÜLTESİ	ÖZEL KALEM SEKRETERİ	
		İlk Yayın Tarihi	11 KASIM 2020
		Revizyon Tarihi	01 ŞUBAT 2022
		Revizyon No	01
Üst Yönetici	Rektör		
Birim Amiri	Dekan		
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri		
Görev	Özel Kalem Sekreteri		
Eğitim Düzeyi	Lise		
Personel	Şaziye GÜNDOĞAR		
Yardımcı Personel	Murat MADRAN		
Görev/İşin Kısa Tanımı			
Dekanlığın sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi.			
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

<i>Görevli personel</i>	<i>Yardımcı Personel</i>	<i>Birim Amiri</i>
Şaziye GÜNDOĞAR	Murat Madran	Prof. Dr. Mustafa Ali SARILI