1. **GÖREV TANIMI ADI : DEKANLIK ÖZEL KALEM SEKRETERİ**

2. ÜST MAKAMI : Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri.

3. VEKİLİ : Dekan tarafından yetkilendirilmiş kişi.

4. DAYANAĞI : 2547 sayılı YÖK Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği.

5. TEMEL GÖREVLERİ : Belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanı'nın görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütür**.**

6. YETKİNLİK : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

a) Dekanın günlük ve haftalık randevu programını düzenlemek,
b) Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevularını düzenlemek,
c) Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,
d) Özel kaleme gelen misafirlerin karşılanması, görüşme başlayana kadar ağırlanması, gerekli olması durumunda randevularının organize edilmesi veya ilgili yerlere yönlendirilmesi,
e) Dekanın telefon görüşmelerinin ve randevularının düzenlenmesi,
f) Dekanlık Biriminde düzenlenen toplantıların Dekan'a danışarak organize edilmesi,
g) Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarının tutulması, sayılarının verilmesi,
h) Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar,
i) Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar,
j) Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder,
k) Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerinin bir gün önceden hazırlanması, katılacak öğretim üyelerine toplantı tarih, saat ve yeri bildirilmesi ve katılımlarının sağlanması, alınan kararların yazılması, karar defterine yapıştırılması ve ilgili birimlere dağıtımının yapılması,
l) Dinî ve Millî bayramlarda Dekan'ın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar,
m) Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar,
n) Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar,
o) Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar,
p) Toplantı ikramlarının ayarlanması ve kontrol edilmesi,
q) Yıl içerisinde yapılan Akademik Genel Kurul toplantı yazısı, gündemi ve dağıtımının organizasyonu,
r) Yıl içerisinde yapılan davetlerde, davetiye basımı, hazırlıkları ve dağıtımının organizasyonu,
s) Özel kalem bürosuna ait yazışmaların dosyalanması, muhafaza edilmesi ve ilgili yerlerle yazışmalarının sağlanması,
t) Amirlerinin verdiği görev ve talimatların yerine getirilmesi Dekanlık Özel Kalem Çalışanları, görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
u) Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
v) Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan'a ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

8. YETKİLERİ :

a) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

b) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

c) İmza yetkisine sahip olmak,

d) Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

9. İŞ ÇIKTISI : Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, ödeme emri, dosya, plan, sunu, karar onayı.

10. BİLGİ KAYNAKLARI :

a) İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, Yazılı yazılı ve sözlü emirler, Havale havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.

b) Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Tüm Birimleri.

c) Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.

11. İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Tüm Birimleri.

12. İLETİŞİM ŞEKLİ : EBYS, E-Posta, Telefon, Faks, Fakülte web sayfası.

ONAY		
Hazırlayan	**Kontrol Eden**	**Onaylayan**
Kalite Birimi	Kalite Kom. / Dekan Yardımcısı	Dekan
İmza	*İmza*	*İmza*

**Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar KONTROLSÜZ KOPYA" özellikli belgedir.*