|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ç.ü logo ile ilgili görsel sonucu | **T.C.****ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ****GÖREV TANIMI FORMU** | Amblem1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ORGANİZASYON BİLGİLERİ | Birim Adı | Dekanlık |
| Üst Yönetici/Yöneticiler | Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri |
| Personel | Özel Kalem- Dekan Sekreteri, Dekan Yardımcısı Sekreteri, Fakülte Sekreter Sekreteri |

Dekanlık Özel Kalem Sekreterlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
2. Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar. Bununla birlikte, Dekanın gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür ve dosyalamasını yapar.
3. Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir. Yönetimin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
4. Dekan ve Dekan Yardımcılarının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür. Dekan ve Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin telefon görüşmelerini ve randevularını düzenler.
5. Dekana, Dekan Yardımcısına ve Fakülte Sekreterine ait dosyaları tutar ve muhafaza eder. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
6. Dekana, Dekan Yardımcısına ve Fakülte Sekreterine ait özel ya da gizli yazıları düzenler. Dekana ait davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlar, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlar.
7. Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit eder, teminini sağlar.
8. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu gündemlerini hazırlar, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine verir, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlar.
9. Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engeller, Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlar.
10. Dekanlığa gelen misafirlere görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirir. Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olur.
11. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenir, görüşme başlayana kadar, ağırlar, rahat etmelerini sağlar.
12. Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not eder, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kayıt eder.
13. Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınır, Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaz.
14. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlar.
15. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatır.

 Özel Kalem Memuru / Sayfa 1

1. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder, yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
2. Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
3. Dekanın, Fakülte Sekreterinin ve Dekan Yardımcılarının kullandığı makine ve araçların temizliği ve bakımı ile ilgilenir; onarımlarını yaptırır.
4. Kurul odasının, Makam odalarının bakımını ve temizliğini denetler, sorunları giderir.
5. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.
6. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
7. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
8. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Çukurova Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları”na uygun olarak düzenler, imzaya çıkacak yazıları hazırlar, ilgili yerlere ulaşmasını sağlar.
9. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.
10. Bulunmadığı zamanlarda personel bürosu ve öğrenci işleri bürosunun işlerini yapar.
11. Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili işleri yürütür.
12. Personel İşleri, Öğrenci İşleri ve Yazı İşleri Birimi ile işbirliği yapar.
13. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaz.
14. 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.
15. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat eder, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapar, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlar. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
16. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri (Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri) tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
17. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygular.

 Özel Kalem Memuru / Sayfa 2

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