



**T.C.
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ**

**ÖZEL KALEM
GÖREV TANIMI**

DOKÜMAN NO:	2
YAYIN TARİHİ:	27.01.2023
REVİZYON NO:	1
REVİZYON TARİHİ:	29.09.2023
SAYFA NO:	2

Birim Adı:	Hukuk Fakültesi
Alt Birim Adı:	Dekanlık
Görev Adı:	Özel Kalem
Görevin Bağlı Bulunduğu Birim	Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Fakülte Sekreteri
Görevin Tanımı:	Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanın görüşme ve kabulleri diğer işlerini yürütür.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 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.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin tüm resmi kurum ve birimleri arasındaki iletişimi sağlamak.
- Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen göstermek.
- Gerektiğinde Makama ait yazışmaları yapmak.
- 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.
- 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 araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Konferans, seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonlarında; çeşitli ulaşım aracı, otel, Restoran vb. rezervasyon işlemlerini gerçekleştirmek.
- Organizasyon ve yönetim bilgisine sahip olarak bunu uygulamak.
- İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş çıkış kayıtlarını tutarak arşivlemek.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin görev alanıyla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- Özel Kalem Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine, Dekana ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumludur.

Nitelikler:	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, -Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. -Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. -Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
Çalışma Saati:	08.30-12.30, 13.30-17.30
Çalışma Yeri:	Dekanlık Makamı
HAZIRLAYAN: FAKÜLTE SEKRETERİ	ONAYLAYAN: DEKAN