

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İDARİ İŞLER-ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.0011
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Güzel Sanatlar Fakültesi
Kadro Ünvanı	: Bilgisayar İşletmeni
Görev Ünvanı	: İdari işler-Dekanlık Özel Kalem
Bağlı Bulunduğu Amir	: Dekanlık-Dekan-Dekan Yardımcıları-Fakülte Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek,
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelerine toplantı bilgisinin verilmesi, alınan kararların yazılması, imzalatılması ve dosyalanması,
- Dekanlık Makamına gelen misafirleri ağırlamak,
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği yazışmaları yapmak,
- Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak,
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak,
- Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: Bölüm Sekreterleri

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri		