

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ İDARİ İŞLER (ÖZEL KALEM) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.0013
		İlk Yayın Tarihi	15.09.2017
		Revizyon Tarihi	19.03.2025
		Revizyon No	02

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Turizm Fakültesi
Kadro Ünvanı	: Bilgisayar İşletmeni
Görev Ünvanı	: İdari İşler (Özel Kalem)
Bağlı Bulunduğu Amir	: Fakülte Sekreteri / Dekan

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek,
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Gündemlerini hazırlamak, Kurul üyelerine toplantı bilgisini vermek,
- Dekanlığın genel Yazı İşlerini yürütmek,
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Toplantı ve Karar Tutanaklarını yazmak, üyelerin imzalarını almak ve imzalanan tutanakları Karar Defterlerine yerleştirmek,
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Karar suretlerini hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,
- Dekanlık Makamına gelen misafirleri ağırlamak,
- Dekanlık yazılarını yazmak, ilgili birimlere dağıtımlarını yapmak,
- Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, Dekanın davetiye, tebrik kartı vb. gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak,
- Bu görev alanı ile ilgili olarak, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek görevleri yapmak,
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan