

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ DEKANLIK ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0018
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Kadro Ünvanı	: Bilgisayar İşletmeni / Memur /Sözleşmeli Büro Personeli
Görev Ünvanı	: Dekanlık Özel Kalem
Bağlı Bulunduğu Amir	: Dekan / Dekan Yardımcıları / Fakülte Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreterinin vereceği yazışmaları yapmak.
- Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı vb. taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaştırmak.
- Dekan ve yardımcılarının telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.
- Dekanın günlük iş takibini yapmak, acil yazılara ilişkin dekanı bilgilendirmek.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Fakülte Kurulu, fakülte yönetim kurulu, disiplin kurulu ve diğer önemli toplantılar için gündemleri hazırlamak.
- Toplantı bilgilerini ilgililere duyurmak, alınan kararları yazmak, imzalatmak ve dosyalamak, karar suretlerini hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.
- Dekanlığa ve dekana ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
- Dekanlık makamına gelen misafirleri ağırlamak, görüşme taleplerine göre yönlendirmek.
- Gerekli görülmesi halinde, ziyaretçileri ve telefonla arayanları kayıt altına almak.
- 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 makam odasının temizliğini takip etmek ve teknik problemleri ilgililere iletmek.
- Duyuruların zamanında yapılmasını sağlamak ve faksla gelen iletileri yerine ulaştırmak.
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmak.
- Üst yönetici/yöneticiler tarafından verilecek diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: Bilgisayar İşletmeni / Memur / Sözleşmeli Büro Personeli