

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.0008
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Mühendislik Fakültesi
Kadro Ünvanı	:
Görev Ünvanı	: Dekanlık Özel Kalem
Bağlı Bulunduğu Amir	: Dekan / Dekan Yardımcıları / Fakülte Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Genel Görevler

- Dekan ve Yardımcılarla iletişim kurulmasını sağlamak,
- Dekan ve Yardımcılarının randevu hizmetlerini yürütmek,
- Dekan ve Yardımcılarının verdikleri yazıları yazmak,
- Fakslarla gelen iletileri yerine ulaştırmak,
- Duyuruların zamanında yapılmasını sağlamak,
- Toplantılarla ilgili dokümanları hazırlamak,
- Makam odalarının düzenli tutulmasını sağlamak,
- Dekan ile tüm resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimi sağlamak,
- Dekanın gizli yazışmalarını yapmak,
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

:

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgisayar İşletmeni		