

	<b>ÖZEL KALEM (DEKAN SEKRETERİ) GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	SBF-GR-12
		Yayın Tarihi	13.04.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	Versiyon 0
		Sayfa	1 / 2

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Personel	Üst Yönetici(ler)
	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Özel Kalem	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan

Dekanın Özel Kalem Sekreterliği görevini yürüten personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Dekanlık Makamının birim içi ve birim dışı yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Çankırı Karatekin Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları"na uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
2. Dekanlık Makamı odasının tertip ve düzenli olmasını sağlamak, Makama giriş ve çıkışlardarandevuya uygun olarak hareket edilmesini sağlamak,
3. Dekanlık Makamının tüm resmi kurum ve birimler arasındaki görüşmelerini sağlamak,
4. Dekanlık Makamının toplantı, randevu, görüşme ve kabul işlemlerini yürütmek,
5. Dekanlık Makamının özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,
6. Dekanlık Makamının görevi ile ilgili yolculuk ve konaklama işlemleri için rezervasyon yapmak,
7. Dekanlık Makamının görevlendirme, izin, göreve başlama yazışmalarının yapılmasını takip etmek,
8. Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlayıp dağıtımını sağlamak,
9. Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu, Akademik Genel Kurul gibi toplantılar öncesi, toplantı odasının düzenini sağlamak,
10. Açılış ve mezuniyet tören programlarını hazırlamak,
11. Fakülte web sayfasını düzenlemek duyuruları yayınlamak,
12. Dekanlık Makamına ait evrakların dosyalama işlemlerini yapmak, gerekli evrakların arşive kaldırılmasını sağlamak,
13. Dekanlık Makamının kurum içi veya kurum dışından gelen evraklarını EBYS üzerinden kayda almak, makama gelen kargoları teslim alarak ilgili yerlere dağıtımını sağlamak,
14. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
15. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, tasarruf tedbirlerine uymak,



## ÖZEL KALEM (DEKAN SEKRETERİ) GÖREV TANIMI

Doküman No	SBF-GR-12
Yayın Tarihi	13.04.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	Versiyon 0
Sayfa	2 / 2

16. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
17. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
18. Fakültede görev yapan diğer idari personelin görevli, izinli, raporlu olması durumunda, üst yöneticilerin uygun görmesi halinde, sözü edilen personel işlerine vekâlet etmek,
19. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
20. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.