



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Fen Fakültesi**  
**Özel Kalem Görev Tanımı**

İlk Tarih/Sayısı	Yayın		
Revizyon Tarih/Sayısı			
Toplam Sayfa			

<b>Kadro Unvanı :</b>	<b>Görev Unvanı : Özel Kalem</b>
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı :</b>	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan : Dekan, Dekan Yrd.,Fakülte Sekreteri</b>	<b>Vekalet : Yok</b>

**Görev ve Sorumluluklar**

1. Dekanın telefon görüşmelerini ve gerekli birimlerle iletişimini sağlamak, randevularını düzenlemek.	
2. Dekanlık makamına gelen ziyaretçilerin görüşme öncesi belli bir düzen içinde ağırlanmasına yardımcı olmak ve görüşmeleri sağlamak.	
3. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları dekana hatırlatmak.	
4. Dekanın ziyaretçilerini ve arayanlarını günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, dekanı bilgilendirmek ve iletişimini sağlamak, dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek.	
5. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.	
6. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.	
7. Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek, kısa ve gerekli ifadelerle görüşmeyi en doğru şekilde tamamlamak.	
8. Dekanlığa gelen misafirleri ihtiyaç duyulduğu takdirde ilgililere yönlendirmek, dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.	
9. Dekan odasına girenleri denetlemek, ilgisiz kişilerin girmesine engel olmak, dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.	
10. Dekanlığa ait telefon ve faks cihazının ekonomik kullanılmasına özen göstermek.	
11. Dekanlığa gelen mektup, faks notlarının anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.	
12. Basın ve yayın organlarını izleyerek ilgili konuları dekana bildirmek, bu yayınları saklamak.	
13. Kılık kıyafetine dikkat etmek, güne bakımlı ve dinamik başlamayı benimsemek.	
14. Büronun mesai saatlerine uygun zamanlı açılıp kapatılmasını sağlamak.	
15. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, kişisel kullanımına engel olmak.	
16. Sekreterliğin ve dekanlığın temizlik ve bakımını kontrol etmek ve temiz tutulmasına özen göstermek.	
17. Dekanlıkta ihtiyaç duyulan araç-gereç ile ikram malzemelerini kontrol edip, teminini sağlamak.	
18. Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, telefon, mesaj, faks yazısı, gündem, afiş, mektup, kargo, duyuru

<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. *En az lise veya dengi okul mezunu olmak. *Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. *Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER</b>	Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Rektörlük