

 <b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	<b>T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU</b>	
	<b>Birim Adı</b>	Dekanlık
	<b>Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	<b>Görev Unvanı</b>	<b>Özel Kalem Memuru</b>
	<b>Yerine Bakacak Personel</b>	Öğrenci İşleri Memuru

Özel Kalem Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
2. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
3. Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
4. Dekanın gizlilik taşıyan yazışmalarında sekreteryaya desteği verir.
5. Yönetimin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
6. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
7. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
8. Dinî ve millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtılmasını sağlar.
9. Açılış ve mezuniyet törenlerinde dekanın programlarını hazırlar.
10. Dekanlığın düzenlediği etkinliklerin(sosyal, kültürel, sanatsal, bilimsel, vb.) listesini Dekanlığın belirlediği şablona uygun olarak tutar. Her üç ayda bir(Ocak-Şubat-Mart, Nisan-Mayıs-Haziran, Temmuz-Ağustos-Eylül, Ekim-Kasım-Aralık) gerçekleştirilen etkinlikleri, üç aylık periyodun bitiminden sonraki 5 iş günü içerisinde Yazı İşleri Birimine üst yazı ile bildirir.
11. Akademik ve idari personel ile ilgili önemli duyuruları hazırlar ve yayımlar.
12. Dekan ve Fakülte Sekreteri yerine vekâlet edilmesi durumunda birimleri bilgilendirir.
13. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin kullandığı makine ve araçların temizliği ve bakımı ile ilgilenir; onarımlarını yaptırır.
14. Kurul odasının, dekanlık katındaki odaların bakımını ve temizliğini denetler, sorunların giderilmesini sağlar.
15. Yazı İşleri Birimi ile işbirliği yapar.
16. Bulunmadığı zamanlarda Öğrenci İşleri Memurunun işlerini yapar.
17. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
18. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
19. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
20. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.

21. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
22. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
23. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Hacer OĞUZ	Prof.Dr. Nüket ELPEZE ERGEÇ
Fakülte Sekreteri	Dekan
Tarih: ...../...../.....	Tarih: ...../...../.....
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih: ...../...../.....
Fulden GÜZEL	İmza: