

BİRİM ADI: ODÜ EĞİTİM FAKÜLTESİ İŞİN ADI: ÖZEL KALEM Büro Personeli : Seda YILMAZ		İŞ KODU: 17273394.17
TARİH : 01.02.2018		Tanımy Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğı İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none">1- Dekan Sekreterliği ile ilgili hizmetleri yürütmek; makam odasının düzenli ve temiz olmasını sağlamak,2- Randevuları deftere kayıt etmek, ziyaretçilere, Fakülte Dekanı ile görüşerek randevu vermek,3- Fakülte Dekanının, iç ve dış telefon görüşmelerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak4- Fakülte Dekanını ziyarete gelen misafirleri karşılamak, makam odasına yönlctmek,5- Her türlü faks işlemlerini takip etmek, gönderilmesini sağlamak, gelen faksları en kısa zamanda Fakülte sekreterliğine bildirmek6- Kurul defterlerini mevzuata uygun olarak tutmak ve korumak, Fakülte sekreterliğine bilgi vermek7- Fakülte Dekanı tarafından verilen idari ve diğer işleri yerine getirmek8- Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak,9- Fakülte Dekanına ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek,10- Fakülte Dekanının, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,11- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,12- Telefon konuşmalarında kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek,13- Dekan odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, Dekanın olmadığı zamanlarda makam odasının kilitli tutulmasını ve güvenliğini sağlamak,14- Kurullar (Akademik Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu) ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak,15- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,16- Fakülte Sekreteri Tarafından Verilecek Diğer Görevleri Yerine Getirmek	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	--	
Mali Sorumluluk	---	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	---	