

BİRİM ADI: ODÜ EĞİTİM FAKÜLTESİ İŞİN ADI: ÖZEL KALEM Neslihan AYDOĞAN		İŞ KODU: 17273394.17
TARİH : 01.02.2018		Tanımlı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dekan Sekreterliği ile ilgili hizmetleri yürütmek; makam odasının düzenli ve temiz olmasını sağlamak,</li><li>2- Randevuları deftere kayıt etmek, ziyaretçilere, Fakülte Dekanı ile görüşerek randevu vermek,</li><li>3- Fakülte Dekanının, iç ve dış telefon görüşmelerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak</li><li>4- Fakülte Dekanını ziyarete gelen misafirleri karşılamak, makam odasına yönlendirmek,</li><li>5- Her türlü faks işlemlerini takip etmek, gönderilmesini sağlamak, gelen faksları en kısa zamanda Fakülte sekreterliğine bildirmek</li><li>6- Kurul defterlerini mevzuata uygun olarak tutmak ve korumak, Fakülte sekreterliğine bilgi vermek</li><li>7- Fakülte Dekanı tarafından verilen idari ve diğer işleri yerine getirmek</li><li>8- Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak,</li><li>9- Fakülte Dekanına ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek,</li><li>10- Fakülte Dekanının, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,</li><li>11- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,</li><li>12- Telefon konuşmalarında kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek,</li><li>13- Dekan odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, Dekanın olmadığı zamanlarda makam odasının kilitli tutulmasını ve güvenliğini sağlamak,</li><li>14- Kurullar (Akademik Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu) ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak,</li><li>15- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>16- Fakülte Sekreteri Tarafından Verilecek Diğer Görevleri Yerine Getirmek</li></ol>	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	--	
Mali Sorumluluk	---	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	---	