



**ÖZEL KALEM PERSONELİ  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	<b>GT.106</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>1/2</b>

<b>Kurumu</b>	<b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>
<b>Birimi</b>	<b>Gazipaşa Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekanlığı</b>
<b>Görev Adı</b>	Özel Kalem
<b>Vekalet Edecek Kişi</b>	Görevlendirilen personel
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>	Anayasa 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Diğer Mevzuat.
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekanın telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.</li><li>2. Dekana ait dosyaları tutar ve arşivlemek.</li><li>3. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.</li><li>4. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek, sonuçlandırmak.</li><li>5. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk konaklama için rezervasyonlarını yapmak.</li><li>6. Dekanın ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlamak.</li><li>7. Dekanlık Makamına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek.</li><li>8. Dekanın Makamında olmadığı zamanlarda Makam odasının kilitli tutulmasını sağlamak.</li><li>9. Birimiyle ilgili evrakların ay ve yıl olarak arşivlenmesini sağlamak.</li></ol>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**ÖZEL KALEM PERSONELİ  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	<b>GT.106</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>2/2</b>

	<p>Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.</p> <p>10. Gerekğinde Dekanın ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek. (Ad soyadı, gün, tarih ve saat belirterek)</p> <p>11. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek</p> <p>12. Dini ve Milli bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak.</p> <p>13. Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlamak.</p> <p>14. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.</p> <p>15. Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlamak her ay Fakülte Sekreterliğine sunmak.</p> <p>16. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</p> <p>17. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.</p> <p>18. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>
--	---

**KABUL EDEN**

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

**Adı-Soyadı:**

**Ünvanı:**

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

**Fakülte Sekreteri**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici