



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman Kodu | KKU02.30 |
| Yayın Tarihi | 27.01.2025 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 1 / 1 |

| | |
|------------------------------------|--|
| Birimi: | Diő HekimliĐi Fakültesi |
| Görev Adı: | Özel Kalem |
| Amiri: | Dekan Yardımcısı, Dekan |
| Birim Sorumlusu: | Dekan Yardımcısı, Dekan |
| Görev Devri: | YokluĐunda yerine, yönetimin uygun gördüĐü kiő vekalet eder |
| Görev Amacı: | Kuruma gelen ve giden tüm resmi evrakları kayıt altına alarak üst yönetimin verdiği tüm işleri yerine getirmek |
| Temel İş ve Sorumlulukları: | <ol style="list-style-type: none">1. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları dekana hatırlatmak2. Gelen-giden evrak yazı, posta, faks vb. belgeleri teslim almak ve UBYS'ye kaydetmek, kayıt işlemlerini yürütmek, beklemeksizin havale edilmek üzere bağlı bulunduğu bir üst unvana sunmak elden verilecek olanları zimmetle ilgililere teslim etmek, gerekli kayıt ve dosyalama işlemleri ile arşiv işlemlerinin tümünü UBYS üzerinden yapmak3. Günlük evrakların belli bir süre içerisinde istenilen yerlere ulaşmasını sağlamak4. Kurum dışından gelen yanlış yazıların usulüne uygun olarak iadesini sağlamak5. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak6. Görevini gizlilik ilkelerine uygun olarak yapmak7. İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak8. UBYS sistemi üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek9. Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek10. İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını UBYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü UBYS üzerinden yapmak11. Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak12. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerinin oluşturulmasına ilişkin yazışmaları hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak13. Fakültede oluşturulan komisyon/kurulların yazışmalarını yapmak14. Dekan yardımcıları, bölüm başkanı, anabilim dalı başkanı, fakülte kurulu üyelikleri, fakülte yönetim kurulu üyelikleri, üniversite senato temsilciliği görevlendirme işlemlerini takip etmek, görev sürelerinin takibini yaparak gerekli işlemleri gerçekleştirmek15. İlgili evrakları dosyalayarak sene sonunda birimde yer alan dosyaları tasnif edip, arşive kaldırılmasını sağlamak |
| Yetkileri: | <ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir3. Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir |
| Gerekli Nitelikler | <ol style="list-style-type: none">1. Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak2. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmalıdır. |