



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ – (ADYÜ)
FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/MYO
ÖZEL KALEM PERSONELİ GÖREV
TANIMI

Doküman Kodu	KYS-GRV-156
Yürürlük Tarihi	21.06.2019
Revizyon Tarihi/No	.../00
Baskı Tarihi/No	.../00

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Fakülte / Yüksekokul / MYO Sekreterine bağlı görev yapar,

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1- Dekanın/Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- 2- Dekanla/Müdürle ilgili kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler, görüşme ve kabullere ait hizmetleri yürütür.
- 3- Birimlerde görev yapan personellere ait (iletişim) bilgileri hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- 4- Dekanın/Müdürün özel ve gizlilik taşıyan haberleşme/yazışma işlerini yürütür.
- 5- Dekanın/Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- 6- Dekanlık/Müdürlük Makamının (tüm malzemeleri dahil) temizliğinin, bakımının ve güvenliğinin yerine getirilmesini sağlar.
- 7- Dekanın/Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama işlemlerini takip eder ve gerektiğinde yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- 8- Dinî ve Millî bayramlarda ile resmi programlarda Dekanın/Müdürün tebrik mesajlarını ve/veya davetiye işlemlerini hazırlar ve ilgili yerlere dağıtımını sağlar.
- 9- Sorumlu olduğu alanın ve alanda bulunan araç ve gereçlerin düzenli ve sağlıklı şekilde kullanılmasını sağlar.
- 10- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirir,
- 11- Amirlerince verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirir,
- 12- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana/Müdüre ve Fakülte Sekreterine/Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan
Kalite Birim Sorumlusu

Onaylayan
Birim Yöneticisi

Sayfa No
1/1