

	<b>T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU</b>	
<b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	<b>Birim Adı</b>	Dekanlık
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	<b>Görev Ünvanı</b>	<b>Özel Kalem Memuru</b>
	<b>Yerine Bakacak Personel</b>	Şükran AYKOL

Özel Kalem Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
2. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
3. Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
4. Dekanın gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür ve dosyalamasını yapar
5. Yönetimin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
6. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
7. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
8. Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
9. Açılış ve mezuniyet törenlerinde dekanın programlarını hazırlar.
10. Aylık idari personel toplantı duyurusunu yapar ve toplantı tutanağını hazırlar.
11. Akademik ve idari personel ile ilgili önemli duyuruları hazırlar ve yayınlar.
12. Dekan Yardımcılarına ve Fakülte Sekreterine verilen yazıları yazar.
13. Dekan ve Fakülte Sekreteri yerine vekâlet edilmesi durumunda birimleri bilgilendirir.
14. Dekanın, Fakülte Sekreterinin ve Dekan Yardımcılarının kullandığı makine ve araçların temizliği ve bakımı ile ilgilenir; onarımlarını yaptırır.
15. Kurul odasının, dekanlık katındaki odaların bakımını ve temizliğini denetler, sorunları giderir.
16. Yazı İşleri Birimi ile işbirliği yapar.
17. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
18. Bulunmadığı zamanlarda Yazı İşleri Memurunun işlerini yapar.

19. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
20. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
21. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
22. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
23. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
24. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
25. Bu görev tanımını formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Dr. Şefik Surhan TABAKOĞLU	Prof. Dr. Mahmut Ali GÖKÇE
	Dekan
Tarih:	Tarih:
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih:
Öznur UĞRUN	İmza: