	ÖZEL KALEM PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No	**GT.089**
		İlk Yayın Tarihi	**19.10.2022**
		Revizyon Tarihi	**-**
		Revizyon No	**0**
		Sayfa	**1/2**

Kurumu	**Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**
Birimi	**Turizm Fakültesi**
Görev Adı	Turizm Fakültesi Özel Kalem
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.
İlgili Mevzuat	Anayasa 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Diğer Mevzuat.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	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.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Dekanın telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek. 2. Dekana ait dosyaları tutar ve arşivlemek. 3. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak. 4. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek, sonuçlandırmak. 5. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk konaklama için rezervasyonlarını yapmak. 6. Dekanın ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlamak. 7. Dekanlık Makamına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek. 8. Dekanının Makamında olmadığı zamanlarda Makam odasının kilitli tutulmasını sağlamak. 9. Birimiyle ilgili evrakların ay ve yıl olarak arşivlenmesini sağlamak. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.

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

10. Gerektiğinde Dekanın ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek. (Ad soyadı, gün, tarih ve saat belirterek)

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

12. Dini ve Milli bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak.
13. Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlamak.
14. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.

15. Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlamak her ay Fakülte Sekreterliğine sunmak.

16. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.

17. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.

18. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

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