



EGE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ÖZEL KALEM SEKRETERİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.07
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	00
Revizyon Numarası	00
Sayfa No	1 / 2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Özel Kalem Sekreteri
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Dekan Yardımcısı
Birim Sorumlusu	Dekan, Dekan Yardımcısı
Görev Devri	Yokluğunda yerine, yönetimin uygun gördüğü kişi vekalet eder
Görev Amacı	Kuruma gelen ve giden tüm resmi evrakları kayıt altına alarak üst yönetimin verdiği tüm işleri yerine getirmek.

Temel İş ve Sorumluluklar

1	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekan'a hatırlatmak,
2	Gelen-giden evrak yazı, posta, faks vb. belgeleri teslim almak ve EDYS'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 EDYS üzerinden yapmak,
3	Günlük evrakların belli bir süre içerisinde istenilen yerlere ulaşmasını sağlamak,
4	Kurum dışından gelen yanlış yazıların usulüne uygun olarak iadesini sağlamak,
5	Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
6	Görevini gizlilik ilkelerine uygun olarak yapmak
7	İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak, EDYS sistemi üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek,
8	Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,
9	İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını EDYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü EDYS üzerinden yapmak,
10	Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
11	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerinin oluşturulmasına ilişkin yazışmaları hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
12	Fakültede oluşturulan komisyon/kurulların yazışmalarını yapmak,
13	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 gerçekleştirmek,
14	İlgili evrakları dosyalayarak sene sonunda birimde yer alan dosyaları tasnif edip, arşive kaldırılmasını sağlamak



EGE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ÖZEL KALEM SEKRETERİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.07
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	00
Revizyon Numarası	00
Sayfa No	2 / 2

Yetkiler

1	Yukarıda belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.
3	Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir.

Gerekli Nitelikler

1	Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
2	Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktır.