****

**GÖREV TANIMI FORMU**

|  |
| --- |
| **GÖREV UNVANI:** Özel Kalem  **GÖREV YERİ:** Fen Fakültesi  **BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ:** Fakülte Sekreteri, Dekan |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** |
| 1. Akademik birim yöneticileri ve yardımcıları ile akademik birim sekreterliğinin yazışmalarını ve iletişimini sürdürmek 2. Dekanlık makamının yazışmalarını yapmak. 3. Akademik birim yöneticisinin her türlü protokol, ziyaret, tören, kutlama vb. işlerinin yürütülmesine yardımcı olmak. 4. Fakültede gerçekleşen seminer, sempozyum, konferans vb. etkinliklerde davetiye hazırlamak ve ilgili yerlere göndermek 5. İdari yöneticilerin vereceği diğer görevleri yerine getirmek. |
| **PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI** |
| |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **1.** Personel görevini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.  **2**. Sorumluluk duygusu, görev ve yetki alanına giren işleri kendiliğinden, zamanında ve doğru yapma, takip edip sonuçlandırma alışkanlığına sahip olmalıdır.  **3**. Disipline riayeti, görevine bağlılığı önemlidir.  **4**. Mesleki bilgisi, intizam ve dikkati, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti, kendini geliştirme ve yenileme gayreti olmalıdır.  **5**.Yasa, yönetmelik, genelge, iç tamimlere uyma ve uygulama yeteneğine sahip olmalıdır.  **6**. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmelidir. | | |
| **KULLANILAN PROGRAMLAR** |
| 1. EBYS |