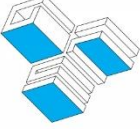
	<p style="text-align: center;">DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</p>	 <p style="text-align: right;">KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ</p>
Alt Birim Adı	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ – FAKÜLTE ÖZEL KALEM İŞLERİ	
Adı ve Soyadı	SİBEL TORUNOĞLU	
Kadro Unvanı	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	
Görev Unvanı	DEKAN SEKRETERİ	
İletişim Bilgileri	0 (274) 443 2502 – Dahili: 2502	e-mail: sibel.torunoglu@dpu.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri	
Görev Alanı	Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Özel Kalem İşleri görevini yapar.	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">- Dekanın telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.- Dekana ait dosyaları tutar ve arşivler.- Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenler, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlar, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlar.- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk konaklama için rezervasyonlarını yapar.- Dekanın ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit eder ve teminini sağlar.- Dekanlık Makamına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engeller. Dekanın Makamında olmadığı zamanlarda Makam odasının kilitli tutulmasını sağlar.- Fakülte Kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Genel Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar. Kararları ilgili birimlere ulaşmasını sağlar.- Birimiyle ilgili evrakların ay ve yıl olarak arşivlenmesini sağlar.- Dönem başlarında ek ders görevlendirme olurlarını Rektörlük Makamınca imzalanmak üzere Rektörlük Özel Kaleme sunar.- Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenir, görüşme başlayana kadar ağırlar.- Gerektiğinde Dekanın ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydeder. (Ad soyadı, gün, tarih ve saat belirterek)- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek için tedbir alır, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermez.- Dini ve Milli bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.- Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlar.- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirir ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklar.- Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaz.- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret eder.	
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none">* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.	