

BİRİM ADI: ODÜ Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi İŞİN ADI: ÖZEL KALEM Şirket Personeli: Hanife DEDE		İŞ KODU:19560265-17
TARİH : 01.07.2016		
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	1- Dekan Sekreterliği ile ilgili hizmetleri yürütmek; makam odasının düzenli ve temiz olmasını sağlamak, 2- Randevuları kayıt etmek, ziyaretçilere Fakülte Dekanı ile görüşerek randevu vermek, 3- Fakülte Dekanının, iç ve dış telefon görüşmelerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak 4- Fakülte Dekanını ziyarete gelen misafirleri karşılamak, makam odasına yönlendirmek, 5- Her türlü faks işlemlerini takip etmek, gönderilmesini sağlamak, gelen faksları en kısa zamanda Fakülte sekreterliğine bildirmek 6- Kurul defterlerini mevzuata uygun olarak tutmak ve korumak, Fakülte sekreterliğine bilgi vermek 7- Fakülte Dekanı tarafından verilen idari ve diğer işleri yerine getirmek 8- Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak, 9- Fakülte Dekanına ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, 10- Fakülte Dekanının, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak, 11- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak, 12- Telefon konuşmalarında kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek, 13- Dekan odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, Dekanın olmadığı zamanlarda makam odasının kilitli tutulmasını ve güvenliğini sağlamak, 14- Kurullar (Akademik Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu) ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, 15- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, 16- İdari Yetkililer Tarafından Verilecek Diğer Görevleri Yerine Getirmek	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	--	
Mali Sorumluluk	---	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda Belirtilen Niteliklere Haiz Olmak	