|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Fujıtsu\Desktop\zwew.png | **YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  **DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  **ÖZEL KALEM SEKRETERLİK**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman Kodu** | KYT-GRV-001 |
| **Yürürlük Tarihi** | **…./…./2025** |
| **Revizyon Tarihi/No** |  |
| **Baskı No** |  |

|  |
| --- |
| **GÖREVİN ADI: Özel Kalem Sekreterlik**  **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**   * Sorumluluğunda olan iç alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasına özen göstermek. * Sorumluluğunda olan iç odaların rutin temizlik işlerini yapmak. * Her ay rutin olarak düzenlenen temizlik kontrol formunu sorumlu kişiden alıp ilgili kişilere teslim etmek. * Personel tarafından hazırlanan ve imza için bekletilen evrakları ilgililere imzaya sunmak. * Dekanın her türlü protokol, ziyaret, tören, kutlama vb. işlerinin yürütülmesini sağlamak. * Büro makinalarını kullanmak. * Fotokopi ve teksir işlerini yapmak, fotokopisi çekilecek evrakların işlemi yapan personel tarafından çoğaltması süreçlerinde ilgililere yol gösterici olmak. * Fotokopi takip formunu düzenlemek gerekli verileri yazmak. * Bağlı bulunduğu yöneticinin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yapılması gerekli görülen görüşmeleri, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek. * Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak. * Yöneticinin kırtasiye, demirbaş, temizlik vb. büro hizmetlerinin yapılması için ilgili kişilerle iletişim kurmak. * Yöneticilerin görüşme ve kabul hizmetlerini yürütmek. * Fakültedeki kurullara katılacak personellere toplantıları telefon ile haber vermek. * Fakülte telefon ve faksına bakmak ilgili kişiler ile görüşme yapılmasını sağlamak. * Gelen konukları karşılamak ve müsaitlik durumuna göre amirlerine yönlendirmek. * Fakültenin faks cihazını günlük takip etmek ilgili yerlere faks çekmek.   **BİLGİ KAYNAKLARI**   * **Protokol ve Resmi Nezaket Kuralları** * İlgili mevzuatlar. |