|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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.
 |