|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | - |
| **Görev Unvanı** | Özel Kalem |
| **En Yakın Yönetici** | Müdür Yardımcısı/Dekan Yardımcısı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Görevlendirilen Personel |
|  | |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokul/Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Müdür/Dekanın görüşme ve kabulleri ile ilgili işlemleri yürütür. | |
|  | |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** | |
| •Müdür/Dekanın verdiği emirleri yerine getirmek,  •Kurum içinden ve kurum dışından gelen misafir ve görevlilerin randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak,  •Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişi ve kurullarla iletişim kurmak ve gerekli olan evrak ile yazışmaları hazırlayarak imzaya sunmak ve arşivlemek,  •Teknik gezi gibi konularda dış firmalarla iletişimi sağlamak,  •Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek,  •Fakültedeki/Yüksekokuldaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak,  •Fakültede/ Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek,  •Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,  •İdarenin vereceği diğer işleri yapmak,  •Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul-Fakülte Sekreterine ve Müdür/Dekana karşı sorumludur. | |