

Dekan Sekreteri Görev Tanımı

Birim:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Görev Adı:	Dekan Sekreteri
Amiri:	Fakülte Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Görev Devri:	Görev tanım formunda belirlenen personel.
Görevin Amacı:	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanının görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütür.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">• Dekanının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür,• Dekanının özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir,• Dekanının özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür,• Dekanının kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler,• Dekanının özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler,• Dekanının görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar,• Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekan'a hatırlatmak,• Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,• Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar,• Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek,• Dekanlığa gelen mektup faks notlarının anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,• Sekreterliğin sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,• Dekanlıkta ihtiyaç duyulan araç-gereç ve ikram malzemesinin teminini sağlamak,• Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,• Dinî ve Millî bayramlarda Dekanının tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar,• Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar,• Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,• Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur,
Yetkileri:	<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-Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none">• Koordinasyon yapabilme,• Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme,• Değişime açık olma ve değişen koşullara uyum sağlayabilme,• Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi,• İyi düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı,• Düzenli ve disiplinli çalışma,

Görev Tanımını

Hazırlayan:
...../...../.....

Onaylayan:
...../...../.....

Ad-Soyadı: Yavuz Sultan CERRAH
Unvanı Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Alaattin KIZILTAN
Dekan

Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

...../...../.....

Ad-Soyadı: Bilgisayar İşl. Melek ALTINER
İmza