Dekan Sekreterliği ‘‘Ortak’’ Görev Tanımı

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim:** | İlahiyat Fakültesi |
| **Görev Adı:** | Dekan Sekreterliği |
| **Amiri:** | Fakülte Sekreteri |
| **Sorumluluk Alanı:** | İlahiyat Fakültesi |
| **Görev Devri:** | Görev tanım formunda belirlenen personel. |
|  |
| **Görevin Amacı:** | Düzce Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültelerin Dekan Sekreterliği ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütür. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar:** | * Dekan’ın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
* Dekan’ın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek.
* Dekan’ın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek.
* Dekan’a ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek.
* Dekan’ın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek.
* Dekan’ın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak.
* Gelen yazı ve faksları kontrol etmek ve birim içi sevkini sağlamak.
* Dinî ve Millî bayramlarda Dekan’ın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak.
* Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak.
* Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
* Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek. Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.
* Gerekli görülmesi halinde Dekan'ın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad-soyad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.
* Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
* Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekan'a hatırlatmak.
* Dini ve Milli bayramlarda Dekan'ın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak.
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
* Dekan Sekreteri, yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan’a ve Fakülte Sekreteri’ne karşı sorumludur.
 |
| **Yetkileri:** | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
 |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Bilgi-Beceri ve Yetenekler:** | * 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 TanımınıHazırlayan: Onaylayan:……/……./……… ……/……./………Ad-Soyadı: İsmail Çetin Prof. Dr. İsmail KARAGÖZUnvanı Fakülte Sekreteri Dekan |
| Bu dökumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..Ad-Soyadı: Memur Taha EROĞLUİmza |