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 Tanımını  Hazırlayan: Onaylayan:  ……/……./……… ……/……./………  Ad-Soyadı: İsmail Çetin Prof. Dr. İsmail KARAGÖZ  Unvanı Fakülte Sekreteri Dekan | |
| Bu dökumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  ……/……/……..  Ad-Soyadı: Memur Taha EROĞLU  İmza | |