

## Dekan Sekreteri Görev Tanımı

<b>Birim:</b>	Ziraat ve Doğa Bilimleri Fakültesi
<b>Görev Adı:</b>	Dekan Sekreteri
<b>Amiri:</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Ziraat ve Doğa Bilimleri Fakültesi
<b>Görev Devri:</b>	Görev tanım formunda belirlenen personel.
<b>Görevin Amacı:</b>	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 Dekanın görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütür.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür</li><li>• Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir</li><li>• Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür</li><li>• Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler</li><li>• Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler</li><li>• Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar</li><li>• Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekan'a hatırlatmak</li><li>• Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak</li><li>• 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</li><li>• Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek</li><li>• Dekanlığa gelen mektup faks notlarının anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak</li><li>• Sekreterliğin sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak</li><li>• Dekanlıkta ihtiyaç duyulan araç-gereç ve ikram malzemesinin teminini sağlamak</li><li>• Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak</li><li>• Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar</li><li>• Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar</li><li>• Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar</li><li>• Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur</li></ul>
<b>Yetkileri:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak</li><li>• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek</li></ul>
<b>Bilgi-Beceri ve Yetenekler:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Koordinasyon yapabilme</li><li>• Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme</li><li>• Değişime açık olma ve değişen koşullara uyum sağlayabilme</li><li>• Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi</li><li>• İyi düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li></ul>

Görev Tanımını

Hazırlayan:  
...../...../.....

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

Ad-Soyadı:

Unvanı :

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

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

Ad-Soyadı:

İmza :