

3.4.15 DEKAN SEKRETERİ GÖREV TANIMI (ÖZEL KALEM) (GTDİKS012)

Görevin Adı : Dekan Sekreteri(Özel Kalem)

Görevin Kapsamı : Fakülteler

3.4.15.1 Görevin Kısa Tanımı

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanının görüşme ve kabul işlerini yürütür.

3.4.15.2 Görevi ve Sorumlulukları

3.4.15.2.1 Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.

3.4.15.2.2 Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.

3.4.15.2.3 Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.

3.4.15.2.4 Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.

3.4.15.2.5 Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.

3.4.15.2.6 Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.

3.4.15.2.7 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.

3.4.15.2.8 Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.

3.4.15.2.9 Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.

3.4.15.2.10 Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

3.4.15.2.11 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

3.4.15.3 Yetkileri

3.4.15.3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.4.15.3.2 İşinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

3.4.15.4 En Yakın Yöneticisi

Fakülte Sekreteri,

3.4.15.5 Altındaki Bağlı İş Unvanları

Yardımcı hizmetler sınıfı, Hizmetliler

3.4.15.6 Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

3.4.15.6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

3.4.15.6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

3.4.15.6.3 Görevini geređi gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

3.4.15.7 Fakültedeki Sorumluluk

Dekan Sekreteri (Özel Kalem), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.