



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI

- **GÖREVİN ADI** : Dekan Sekreteri (Özel Kalem)
- **GÖREVİN KAPSAMI** : ASÜ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
- **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**
- Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevularını düzenler.
- Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.
- Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları yazar, karar defterine yapıştırır ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.
- Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
- Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- Fakülte Sekreteri

Görev Tanımını Hazırlayan:

Abdulkadir SÖZCÜ
Fakülte Sekreteri

Onaylayan:

Prof. Dr. Yusuf ŞAHİN
Dekan

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

Tarih: .../.../201..

Adı- Soyadı :

İmza: