

DEKAN SEKRETERİ

GÖREV TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanın görüşme ve kabulleri diğer işlerini yürütür.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetlerini çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda yürütür.
2. Dekanın kurum içi ve kurum dışı telefon görüşmelerini sağlar.
3. Dekanlığa gelen evrakları teslim alır ve evrak programına kaydeder.
4. Dekanlığa gelen evrakların üst yöneticiler tarafından imzalanmasını sağlayarak ilgili birimlere gönderilmesi sağlar.
5. Havalesi yapılan evrakların zimmet karşılığında ilgili servislere teslim edilmesini sağlar.
6. Dekan ile tüm resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimi sağlar.
7. Dekan olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Dekan'a iletir.
8. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
9. Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
10. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
11. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
12. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
13. Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Dekanlık Makamı

SORUMLULUK

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekanlık Makamına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Kaynaklar:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanun