

DEKAN SEKRETERİ

Sevgi AKBAL

BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ: FAKÜLTE SEKRETERİ

OLMADIĞINDA YERİNE VEKALET EDEN:

NİTELİK:

- Kurumca belirlenen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek,

GÖREVLERİ

- Gelen ve giden evrakların paraf ve havalesi için Fakülte Sekreterine teslim etmek,
- Fakülte Sekreteri tarafından paraf ve havale edilen evrakları Fakülte Dekanına teslim etmek, paraf edilen veya imzalanan evrakları ilgili birim/personele göndermek;
- Dekan tarafından verilen direktifleri personellere bildirmek,
- Dekanlık makamı ile görüşmeleri sağlamak,
- Gelen ve giden faxları takip etmek,
- Görüşmelere ortam sağlamak,
- Fakülte Dekanını arayanları not alıp Dekanı bilgilendirmek,
- Fakülte Dekanı ile personel, öğrenciler, veya yetkililerin telefonla veya şahsi olarak görüşme ortamlarını düzenlemek,
- Dekanla görüşmelerde randevuları ayarlamak,
- Teknik gezi gibi konularda dış firmalarla iletişimi sağlamak, Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişi ve kurullarla iletişim kurmak ve gerekli olan evrak ile yazışmaları imza ve onaya sunmak
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapar.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç, ve teçhizatı kullanabilmek,
- Yönetimindeki personele iş verme, yaptıkları işleri takip etmek, denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,

SORUMLULUK:

- Görevleri kapsamındaki faaliyetlerde, bağlı olduğu Fakülte Sekreterine ve Fakülte Dekanına karşı sorumludur.