

<b>BİRİMİ</b>	<b>EDEBİYAT FAKÜLTESİ</b>
<b>GÖREVİ</b>	DEKAN SEKRETERİ (ÖZEL KALEM)

<b>A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER</b>
<b>İşin Kısa Tanımı</b>
Üniversitemiz 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 kabulleri diğer işlerini yürütür.
<b>Görev 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>-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>-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>Yetkiler</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>İlgili Mevzuat</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li></ul>
<b>B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>
<b>Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü</b>
Lise
<b>Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>-657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>- En az lise ve dengi okulu mezunu olmak.</li></ul>
<b>Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi</b>
Herhangi bir yabancı dil bilgisi gerekmemektedir.
<b>Gerekli Hizmet Süresi</b>