

BİRİMİ	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
GÖREVİ	DEKAN SEKRETERİ (ÖZEL KALEM)

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER
İşin Kısa Tanımı
Üniversitemiz 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 Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">-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 randevu isteklerini 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 kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.-Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.-Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.-Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yetkiler
<ul style="list-style-type: none">-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.-Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek
İlgili Mevzuat
<ul style="list-style-type: none">-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER
Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü
Lise
Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler
<ul style="list-style-type: none">-657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.- En az lise ve dengi okulu mezunu olmak.
Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi
Gerekli Hizmet Süresi