



**T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
KİLİSLİ MUALLİM RIFAT EĞİTİM
FAKÜLTESİ**

Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Dekan Sekreteri (Özel Kalem)
GÖREVİN KAPSAMI : Kilisli Muallim Rifat Eğitim Fakültesi

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla fakülte Dekanının görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütür.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- 2.1 Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- 2.2 Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- 2.3 Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- 2.4 Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- 2.5 Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- 2.6 Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- 2.7 Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.
- 2.8 Dinî ve millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- 2.9 Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
- 2.10 Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.11 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

3. YETKİLERİ

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

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 5.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,



**T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
KİLİSLİ MUALLİM RIFAT EĞİTİM
FAKÜLTESİ**

Görev Tanımları

5.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak,

5.3 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

6. SORUMLULUK

Dekan Sekreteri (Özel Kalem), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.