



SIİRT ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Dekan Sekreteri (Dilek Toprak)

GÖREVİN KAPSAMI : İlgili Fakülte

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Siirt 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 ile diğer işlerini yürütür.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1 Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- 2.2 Dekanlıkta'ki bütün bölümlerin bölüm sekreterliği işlerini yürütür.
- 2.3 Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- 2.4 Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- 2.5 Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- 2.6 Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- 2.7 Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- 2.8 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.
- 2.9 Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- 2.10 Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
- 2.11 Kılık-kıyafet yönetmeliklerine uymak.
- 2.12 Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.13 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. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI



SIİRT ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

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

7. SORUMLULUK:

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