|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **B[1]** | **B[1] T.C.**  **BATMAN ÜNİVERSİTESİ**  **TEKNİK EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  **DEKAN SEKRETERİ İŞ TANIMI** |  |

Adı Soyadı :

Görev Unvanı **:** Dekan Sekreteri

Birimi **:** Teknik Eğitim Fakültesi

Görev Tanımı **:** Batman 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 ve diğer işlerini yürütür**.

**Görev ve Yetkileri :**

1. Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek,
2. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak,
3. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekan’a hatırlatmak,
4. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaştırmak,
5. Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek,
6. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel listelerini tutmak,
7. Dekanın ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek,
8. Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenmesi gerekenleri veya söylenebilecekleri söylemek,
9. Dekanlığa gelen misafirlere görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,
10. Dekan odası boş olduğu zamanlarda diğer fakültelerden kişilerin girmesini engellemek,
11. Dekanlığa ait telefon ve faks cihazının ekonomik kullanılmasına özen göstermek,
12. Dekanlığa gelen mektup faks notlarının anında ilgililere ulaştırmak,
13. Basın ve yayın organlarını izleyerek Fakülte ile ilgili konuları Dekana bildirmek, bu yayınları saklamak,
14. Sekreterliğin sürekli temiz ve düzenli tutulmak,
15. Dekanlıkta ihtiyaç duyulan araç-gereç ve ikram malzemelerini bulundurmak,
16. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
17. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
18. Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
19. Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
20. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
21. Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımak,
22. Açılış ve mezuniyet törenlerinde Dekanın programlarını hazırlamak,
23. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek,
24. Dekan, dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

Sorumlulukları : **Dekan Sekreteri,** yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

Üst Amiri : Fakülte Sekreteri

Çalışma Koşulları : Büro ortamında ve ağırlıklı olarak zihinsel çaba gerektiren işler yapılmakta, kayda değer bir iş riski bulunmamaktadır.

Aranan Nitelikler : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. Microsoft Word, Excel ve Power Point programlarını temel düzeyde kullanmak.