

T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI


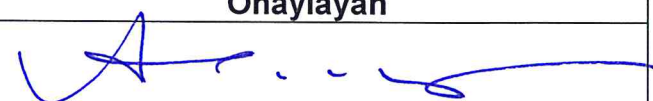
GÖREV VE YETKİ TANIMLARI

DEKAN SEKRETERİ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

1. Dekanın talimatına göre özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek, dahili ve harici telefon bağlantılarını yapmak,
2. Fax ve diğer haberleşme hizmetlerini yürütmek,
3. İmzaya gelen evrakın imzalanmasını ve ait olduğu yere gönderilmesini sağlamak,
4. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
5. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek ve arşivlemek,
6. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek,
7. Verilen yazıları yazmak, istenen bilgileri hazırlamak, dosya ve belgeleri temin etmek,
8. Yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak,
9. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
10. Dekanın ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama vs. ile ilgili her türlü protokol, tören, hizmet ve işlerini düzenlemek ve konuyla ilgili diğer kuruluşlarla, birimlerle koordinasyonu sağlamak,
11. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak,
12. Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak,
13. Görev alanı ile ilgili konularda amirlerince (Fakülte Sekreteri, Dekan v.b.) verilen diğer görevleri yapmak,
14. İç kontrol sistemi ve işleyişini sahiplenerek, tüm faaliyetlerinde etik kurallara uymak ve iç kontrol sistemi talimatlarına uygun olarak görev yapmak,
15. Göreviyle ilgili evrak, araç ve gereçleri korumak ve saklamaktır.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yasal Mevzuat	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 11 ve 12. Maddeleri, - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b Maddesi, - Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hak. Kanun Hükmündeki Kararnamenin 38/a Maddesi.		
Uygulama Tarihi	Revizyon Yılı	Revizyon No	Genel Sayfa
01/07/2019			
Hazırlayan		Onaylayan	
 Serdar BAZANCİR Fakülte Sekreteri		 Prof. Dr. Abdullah TAŞKESEN Dekan	