

	T.C. ERCİYES ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI		DOKÜMAN NO	
			YAYIN TARİHİ	
			REVİZYON NO	
			REVİZYON TARİHİ	
			SAYFA NO	
Birim Adı:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi			
Görev Adı:	Dekan Sekreteri			
Sorumluluk Alanı:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi			
Amiri	Fakülte Sekreteri			
Bağlı Bulunduğu Birim	Fakülte Sekreterliği			
GÖREVİN KISA TANIMI: Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanının görüşme ve kabulleri ile ilgili diğer işlerini yürütmek.				
GÖREV VE SORUMLULUKLAR				
<ol style="list-style-type: none">1. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,2. Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek,3. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,4. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,5. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek,6. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak,7. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekan'a hatırlatmak,8. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,9. Sekreterliğin sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,10. Dekanlıkta ihtiyaç duyulan araç-gereç ve ikram malzemesinin teminini sağlamak,11. Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,12. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,13. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.				
HAZIRLAYAN:	KONTROL EDEN:	ONAYLAYAN:		
BİRİM KALİTE KOMİSYONU	DEKAN:			