|  |
| --- |
|  **BAYBURT ÜNİVERSİTESİ** **İLAHİYAT FAKÜLTESİ** **BİRİM GÖREV TANIMLARI** |
| **BİRİM** | Dekanlık Sekreteri |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | İlahiyat Fakültesi Dekanlığı |
| **GÖREVİN KISA TANIMI** | Dekanın haberleşme ve randevularını düzenlemek, Dekanlığa gelen misafirleri ağırlamak, Dekanın uygun göreceği yazışmalarını yapmak |
| **BİRİNCİ AMİR** | Fakülte Sekreteri |
| **İKİNCİ AMİR** | Dekan |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| * Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek
* Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek
* Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek
* Dekanın ıslak imza gerektiren yazışmalarının çıktılarını alıp, imzalatıp ilgili büroya göndermek
* Yeni yıl, mezuniyet töreni, dinî ve millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlamak
* Mezuniyet töreni programına yardımcı olmak ve tüm davetiye ve duyuru işlerini yapmak
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak
* Dekanlığın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek
* Dekanlığın özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek
* Fakültenin tüm birimlerinin ve kişilerin faks iletilerinin gönderimi ve gelen iletilerini yerine ulaştırmak
* Fakülte Bölümlerinin düzenlediği İşveren Toplantılarının iletişim, haberleşme ve toplantı organizasyonlarını yapmak
* Dekanlık Makamına gelen misafirleri ağırlamak
* Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak
* Kurul, toplantı ve Dekan odalarının bakım ve temizliğini denetlemek, varsa sorunları gidermek
* Dekanın ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak
 |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ** | Tüm birimler |
|  |  |