|  |  |
| --- | --- |
| **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 |
|  |  |