



T.C
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi
Birim Görev Tanımları



GÖREV TANIMI FORMU		
KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Çankırı Karatekin Üniversitesi
	Birim	Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Dekan Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Çankırı Karatekin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkili-ekonomik-verimli bir şekilde ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla dekan sekreterliğine ilişkin işlemleri yapmaktadır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1- Dekanın görüşme kabullerine ilişkin hizmetleri yürütmek.
- 2- Dekanın özel ve resmi haberleşmelerine ilişkin hizmetleri yürütmek.
- 3- Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlemlerini yürütmek.
- 4- Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu taleplerini düzenlemek.
- 5- Dekan olmadığı zamanlarda gelen ziyaretçileri not ederek dekana iletmek.
- 6- Elektronik posta yoluyla ve mesaj yoluyla gönderilecek olan dekanlık duyurularını göndermek.
- 7- Randevuları ayarlamak, iç ve dış irtibatı sağlamak ve yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak.
- 8- Birimi ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.
- 9- Fakülte kurullarına ilişkin toplantı yazışmalarını yapmak.
- 10- Fakülte kurullarına ilişkin üyelere mesaj göndermek ve gündem maddelerini oluşturmak.



T.C
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi
Birim Görev Tanımları



- 11-**Fakülte kurullarına ilişkin toplantı kararlarını yazmak, imzalarının tamamlanmasını sağlamak ve kararların dosyalama işlemlerini yapmak.
- 12-**Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.
- 13-**Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- 14-**Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 15-**Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakültesi Sekreteri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 16-**Dekan Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.