|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Ticari Bilimler Fakültesi |
| **Görev Unvanı** | Sekreter (Dekan) |
| **Üst Yönetici** | Dekan/Fakülte Sekreteri |
| **Vekâlet Durumu** | Görevde bulunmadığı durumlarda yerine Dekanın tayin edeceği kişi vekâlet eder. |

|  |
| --- |
| **Görevin Tanımı** |
| Dekan sekreteri, dekanlık ve fakülte işleyişini desteklemek amacıyla iletişim, yazışma, toplantı organizasyonu, arşivleme, randevu düzenleme ve idari işlemleri etkin bir şekilde yürütmekten sorumludur. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| 1. Dekanlığa ait kırtasiye ihtiyaçlarını belirlemek ve sipariş talebinde bulunmak ve takip etmek,
2. Kurumsal dosyaları tutmak ve arşivlemek,
3. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
4. Kurum içi ve kurum dışı önemli toplantıların takibini sağlamak,
5. Fakülte sekreterine yazışma ve dosyalamada işlemlerini yürütmesine yardımcı olmak,
6. Fakülte ile bölümler arasındaki yazışmaların takibini sağlamak,
7. YÖK Denetleme dosyalarının düzenlenmesine yardımcı olmak,
8. Fakülte Kurulu / Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını imzalatmak,
9. Bölümlere gelen evrakları ilgili sekretaryanın almasını sağlamak,
10. Fakülte sekreteri olmadığında evrak akışını ve yazışmalarını yapmaktır.
11. Bağlı olduğu idari amir ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.
 |