**T.C**

**ORDU ÜNİVERSİTESİ**

**İLAHİYAT FAKÜLTESİ**

**İç Kontrol Sistemi Görev Tanımları**

 **GÖREVİN ADI : Dekan Sekreteri**

 **GÖREVİN KAPSAMI :** Fakülteler

 **GÖREVİN KISA TANIMI**

Ordu Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla **Fakülte Dekanın görüşme ve kabulleri diğer işlerini yürütür**.

 **GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI**

* Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
* Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
* Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
* Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
* Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
* Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
* Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu)  gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.
* Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
* Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
* Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

 **YETKİLERİ**

* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

 **EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Fakülte Sekreteri

 **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**SORUMLULUK**

**Dekan Sekreteri**, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.