

İŞ UNVANI: DEKAN SEKRETERİ

İş Tanımı:

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanı'nın görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütür.

Görev ve Sorumlulukları:

- Dekan'ın telefon görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür, kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- Dinî ve Millî bayramlar ile diğer etkinliklerde Dekan'ın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar
- Mezuniyet Töreni için davetiyeleri hazırlar ve ilgili yerlere dağıtımını yapar.
- Gerekli görüldüğü zamanlarda Personel ve Yazı İşlerine yardım eder.
- Evrak ve Arşiv memuru olmadığı zamanlarda yerine bakar.
- Dekanlığın e-posta (mail) gönderim işlemlerini yürütür, takibini ve kontrolünü yapar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

Yetkileri:

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

Üst Yöneticileri:

Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan