



Üniversite	Atatürk Üniversitesi
Birim	İlahiyat Fakültesi
Görevi	Özel Kalem (Dekan Sekreteri)
Üst Yönetici	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
Astları	

TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ÜBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
- Dekanlık Makamına ait özel yazışmaları yapmak,
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek iletmek,
- Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak,
- Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlamak,
- Fakültenin tüm birimlerinin ve kişilerin faks iletilerinin gönderimi ve gelen iletilerin yerine ulaştırma işlemlerini yapmak,
- Tüm davetiye ve duyuru işlerini yapmak,
- Fakülte kurullarında (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) alınan kararları karar defterine yazmak ve imzalattırmak,
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

.../.../2021

Dekan