



**T.C.**  
**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ İÇ KONTROL SİSTEMİ**  
**GÖREV TANIMLARI**

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Ünitesi</b>	:	<b>Kırlareli Üniversitesi</b>
	<b>Bölümü</b>	:	<b>Fen Edebiyat Fakültesi</b>
	<b>Adı Soyadı</b>	:	<b>Nihan ERDEM</b>
	<b>Görevi</b>	:	<b>Dekan Sekreteri (Özel Kalem)</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	:	<b>Rektör/ Rektör Yardımcıları/ Dekan/ Dekan Yardımcıları/ Genel Sekreter/ Fakülte Sekreteri, Şef.</b>
	<b>Astları</b>	:	
	<b>Görevde Olmadığı Zaman Görevini Yürütecek Kişi</b>	:	<b>Yeliz ÖNDER (Bilgisayar İşletmeni)</b>

### GÖREVİN KISA TANIMI

Kırlareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte görüşme ve kabulleri diğer işlerini yürütür.

### GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek.
- Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek.
- Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek.
- Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek.
- Dekan odasının temizliğini, düzenini ve ihtiyaçlarını takip ederek Fakülte Sekterine bilgi vermek.
- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak.
- Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak.

- Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak.
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak.
- Sorumluluğunda olan işlerle ilgili diğer Fakülte personelleriyle koordineli ve uyumlu çalışmak.
- Üst Yöneticileri tarafından Dekanlığın görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan, 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, Şef.

#### **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 (Özel Kalem), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

	<b>ADI- SOYADI</b>	<b>İMZA</b>
Hazırlayan	Şef Alper BULUNUZ	
Kontrol Eden	Fakülte Sek. Müzeyyen ÖZBAY	
Onaylayan	Dekan V. Prof. Dr. Mesut AYAR	