



**T.C.**  
**CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

**GÖREV TANIMI FORMU**

	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	:	Dekan Sekreteri (Özel Kalem)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan ve Fakülte Sekreteri
	Astları	:	

<b>GÖREVİN KISA TANIMI.</b>	Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanın görüşme ve kabulleri diğer işlerini yürütür.
-----------------------------	---

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.</li><li>2. Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.</li><li>3. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.</li><li>4. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.</li><li>5. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.</li><li>6. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.</li><li>7. 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.</li><li>8. Dini ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.</li><li>9. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.</li><li>10. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>11. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li><li>12. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>13. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ol>
--------------------------------	--

<b>ONAYLAYAN</b>	.../10/2016  <b>Prof. Dr. Cemal AĞIRMAN</b> <b>Dekan V.</b>
------------------	--