



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	:	Hatice LEKTEMUR
	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	:	Dekan Sekreteri (Özel Kalem)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan ve Fakülte Sekreteri
	Astları	:	

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

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

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
		Saha	Yok
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lisans-Kamu Yönetimi	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	9 Yıl	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok iyi
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok iyi	

ONAYLAYAN	.../.../2016 Prof. Dr. Sezai ELAGÖZ Dekan
------------------	--------------------------------------------------------