|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | **UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ** |
| **Görev Unvanı** | Dekan Sekreteri |
| **En Yakın Yönetici** | Dekan/ Müdür /Yüksekokul/Enstitü/Koordinatörlük/Merkez Müdürlükleri/ -Fakülte Sekreteri |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bağlı bulunduğu birimim yöneticisinin randevu, görüşme ve kabul işlerini yürütmek. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Başkanlığın/Müdürlüğün/Koordinatörlüğün/Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.
* Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak.
* Başkanın/Müdürün/Koordinatörün/Dekanın günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
* Başkanlık/Müdürlük/Koordinatörlük/Dekanlık ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
* Başkanlığın/Müdürlüğün/Koordinatörlüğü/Dekanlığın faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
* Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak.
* Daire Başkanlığına getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek.
* İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Daire Başkanını bilgilendirmek.
* Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
* İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
* Sekreter, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken idari birimlerde; Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere akademik birimlerde; Yüksekokul/Fakülte Sekreterine, Yüksekokul/Fakülte Müdür Yardımcısına, Yüksekokul Müdürü veya Dekana karşı sorumludur. Koordinatörlüklerde Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.
 |