



MCBÜ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No : İLA - GT-013
İlk Yayın Tarihi : 15.10.2020
Revizyon No : 1
Revizyon Tarihi : 30.11.2023
Sayfa : 1

İŞ ÜNVANI :

ÖZEL KALEM

YETKİLİ PERSONEL :

İŞ TANIMI :

Manisa Celal Bayar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanının görüşme ve kabulleri işlerini yürütür.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Dekanın telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak ve randevularını organize etmek,
- Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları otomasyon sistemi üzerinden imzaya sunar, karar defterine aktarır ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.
- Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

SİSTEM ONAYI

YÜRÜRLÜK ONAYI