

Adı-Soyadı:

Pozisyon: Dekan Sekreteri

Bölüm: İlgili Fakülte / Genel Sekreterlik

Bağlı Olduğu Pozisyonlar / Onay Mevki: İlgili Fakülte Dekanı / Fakülte Sekreteri / Genel Sekreter

1. İŞİN AMACI

İstanbul Okan Üniversitesinin amaç ve hedefleri doğrultusunda, bağlı olduğu Fakültenin idari işleyişinin en etkin şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak için bağlı olduğu Fakülte Dekanının sekreteryal işlerini en etkin şekilde gerçekleştirmek.

2. İŞİN BOYUTU

Mali:	Bağlı Çalışanlar:
Donanım ve Araçlar: Ofis makineleri, bilgisayar ve ofis programları.	Diğer:

3. SORUMLULUKLAR

Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda; yayımlanmış tüm geçerli yönetmelik, talimat, yasal mevzuat ve kanunlar çerçevesinde, Üniversitenin ilke ve kurallarına uyum içinde çalışmalarını gerçekleştirir.

4. Bağlı olduğu Fakülte Dekanı ile bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki iletişimi sağlar.

- 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 Fakülte Sekreterliğinden alır ve dağıtımını yapar. Kararların imzalanmasında Fakülte Sekreterine yardımcı olur.
- EBYS üzerinden gelen evrak akışını takip eder.
- Dini ve millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlanmasını 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.

5. Raporlama yapar.

- İlgili Fakülte Dekanına, Genel Sekretere ve ilgili birimlere istenildiğinde rapor verir.

6. Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında Üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirir.

IV. YETKİ

Yaptığı işler çerçevesinde yetkilidir.

V. EĞİTİM

GEREKLİ	TERCİH
Ön Lisans Mezunu	Lisans

VI. TECRÜBE VE BİLGİ

GEREKLİ	TERCİH
Minimum 2 yıl benzer pozisyonda tecrübesi olan Çok İyi derecede MS Office bilgisi Orta derecede İngilizce bilgisi Problem Çözme, Planlama-Organizasyon yetkinliklerine sahip İletişimi kuvvetli İç ve dış paydaşların memnuniyetinin sağlanması	2 yıl ve üzeri

VII. HATA VE RİSK

Yapılacak hata; İstanbul Okan Üniversitesinin çalışma hayatı ile ilgili resmi kurumlar, çalışanlar ve müşteriler ile olan ilişkilerini olumsuz yönde etkiler.

VIII. ÇALIŞILAN ÇEVRE

İç Çevre:

Yönetim, idari ve akademik tüm çalışanlar

Dış Çevre:

Öğrenciler, veliler, resmi kurum ve kuruluşlar, YÖK, tedarikçiler

IX. DÖKÜMANLAR

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yönetmelik ve Yönergeler, Prosedürler, Talimatlar

X. ÇALIŞMA KOŞULLARI

Çalışma Yeri: Tuzla Kampüsü (Gerektiğinde Mecidiyeköy Kampüsü)

Çalışma Ortamı: Ofis

Çalışma Saatleri: 08.30 - 17.30 (Sorumlulukları gereği gerektiğinde çalışma saatleri dışında ve hafta sonu çalışır.)

Çalışanın Adı-Soyadı

Yöneticinin Unvanı ve Adı-Soyadı

İmzası

İmzası