



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Kurumu	:	Süleyman Demirel Üniversitesi
Fakültesi	:	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
Görevi	:	Dekan Sekreteri

Yetki ve Sorumlulukları

- 1- Dekanlık Makamına yöneltilen görüşme isteklerini Dekana iletir.
- 2- Dekanın telefon iletişimlerini sağlar.
- 3- Dekan olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Dekan'a iletir.
- 4-Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantısına katılacak üyelerin toplantıya çağırılması iş ve işlemlerini yapmak.
- 5-Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen gösterir.
- 6- Dekan ile tüm resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimi sağlamak,

Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,