



DEKAN SEKRETERİ GÖREV TANIMI

İŞ ÜNVANI/KADROSU	Dekan Sekreteri/Memur, Bilgisayar İşletmeni
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
GÖREVİN KISA TANIMI NİSAN 2022/ 12	Dekanın haberleşme ve randevularını düzenler, dekanlığa gelen misafirleri ağırlar, dekanın uygun göreceği yazışmalarını yapmak.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

1. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek, randevu isteklerini düzenlemek
2. Basın ve yayın organlarını izleyerek ilgili konuları dekana bildirmek, bu yayınları saklamak,
3. Dekanın haberleşmelerini ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yerine getirmek
4. Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
5. Süreli yazıları takip etmek,
6. Sekreterliğin sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
7. Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
8. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları dekana hatırlatmak,
9. Dekanlıkta ihtiyaç duyulan araç-gereç ile ikram malzemelerini kontrol edip, teminini sağlamak,
10. Dekanlığa gelen mektup, faks notlarının anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
11. Dekanlık makamına gelen ziyaretçilerin görüşme öncesi belli bir düzen içinde ağırlanmasına yardımcı olmak ve görüşmeleri sağlamak.
12. Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumlu olduğunu bilmek.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none">• Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none">• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, sözel bilgi, yerinde inceleme
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, Dekanlık Birimleri,
İLETİŞİM ŞEKLİ	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 iş yoğunluğuna göre yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar.