



Görev Unvanı	Dekan Sekreteri
Üst Yönetici /Yöneticileri	Dekan/Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet Eden	Bölüm Sekreteri
Görevin Kısa Tanımı	Dekanlığın sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">- Dekanın telefon görüşmelerine ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,- Dekana ait dosyaları tutmak ve arşivlemek,- Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,- Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak,- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk konaklama için rezervasyonlarını yapmak,- Dekanın ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlamak,- Dekanlık Makamına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek,- Dekanlık Makamının temizliğini takip etmek ve olası teknik problemleri ilgililere iletme,- Fakülte Kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Genel Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu) gündemlerini bir gün önceden elektronik ve yazılı ortamda hazırlayarak, alınan kararları karar defterine yazmak; kararların ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,- Birimiyle ilgili evrakların ay ve yıl olarak arşivlenmesini sağlamak,- Dönem başlarında ek ders görevlendirme olurlarını Rektörlük Makamınca imzalanmak üzere Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına sunmak,- Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak,- Gerektiğinde Dekanın ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek (Ad soyadı, gün, tarih ve saat belirterek),- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,- Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek,- Dini ve milli bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını takip etmek,- Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlamak,- Akademik personelinin görev süresi uzatımı yazışmalarını takip etmek, disiplin işlerine ait yazışmaları yapmak,- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,- Personel işleriyle ilgili tüm yazışmaların takibini yapmak,- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmak,- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak,- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. <p>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Dekan Sekreteri ONAYLAYAN/...../.....</p> <p>Dekan</p>	