



<b>Görev Unvanı</b>	Yönetici Sekreteri
<b>Üst Yönetici /Yöneticileri</b>	Dekan/Fakülte Sekreteri
<b>Astları</b>	-
<b>Vekâlet Eden</b>	Bölüm Sekreteri
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek, Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek, Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dekanın telefon görüşmelerine ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,</li><li>- Dekana ait dosyaları tutmak ve arşivlemek; Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,</li><li>- Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak,</li><li>- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk konaklama için rezervasyonlarını yapmak,</li><li>- Dekanın ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlamak,</li><li>- Dekanlık Makamına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek;</li><li>- Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak,</li><li>- Dekanın Makamında olmadığı zamanlarda Makam odasının kilitli tutulmasını sağlamak,</li><li>- Dekanlık Makamının temizliğini takip etmek ve olası teknik problemleri ilgililere iletmek,</li><li>- 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,</li><li>- Birimiyle ilgili evrakların ay ve yıl olarak arşivlenmesini sağlamak,</li><li>- Dönem başlarında ek ders görevlendirme olurlarını Rektörlük Makamınca imzalanmak üzere Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına sunmak,</li><li>- Gerekliğinde Dekanın ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek (Ad soyadı, gün, tarih ve saat belirterek),</li><li>- 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,</li><li>- Dini ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını takip etmek,</li><li>- Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlamak,</li><li>- Personel işleriyle ilgili tüm yazışmaların takibini yapmak;</li><li>- Akademik personelin görev süresi uzatımı yazışmalarını takip etmek, disiplin işlerine ait yazışmaları yapmak,</li><li>- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,</li><li>- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmak,</li><li>- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak,</li><li>- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li></ul> <p><b>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</b></p>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li></ul>
<p><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p> <p>...../...../.....</p> <p><b>Yönetici Sekreteri</b></p> <p><b>ONAYLAYAN</b></p> <p>...../...../.....</p> <p><b>Dekan</b></p>	