|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Görev Ünvanı**  |  | Dekan Sekreterliği |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri** | : | Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tanımı** |   | Fakülte Sekreterliğine bağlı olarak aşağıda belirtilen tüm iş ve işlemlerin düzenli, sağlıklı ve zamanında yürütülmesinden sorumludur. |

|  |
| --- |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLARI** |
| 1. Dekan ve yardımcıları ile görüşmelerde randevu işlerini yürütmek ve Dekana ve Yardımcılarına ait yazıları iletmek
2. Davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak
3. Dekana gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak
4. Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek
5. Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
6. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak
7. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak
8. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak
9. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek, yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak
10. İmzaya açılacak evrakları Dekan ve yardımcılarına sunmak.
11. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak
12. Dekan ve yardımcıları ile ilgili tüm protokol işlerini takip etmek
13. EBYS sistemi üzerinden duyurulması gereken duyuruları yapmak.
14. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek
15. Görev tanımları ile ilgili mevzuat ve yönetmelikleri takip edip, mevzuatlara uygun iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
16. Üst yönetici / yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bağlı Olduğu Kanun ve Yönetmelikler** |   | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
 |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
 |

**Prof.Dr.Erdal AĞAR**

 **Dekan**