



Dekan Sekreteri Görev Tanımı

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Görev Tanımı

Dekan sekreteri;

- Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.

Sorumlulukları

1. Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek,
2. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
3. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
4. Faks işlemlerini yürütmek,
5. Arayanlar ve gerekli notlar hakkında Dekanlığı bilgilendirmek,
6. Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
7. Dekanlığın, resmi ve gizli yazışmalarını hazırlamak ve ilgili birime iletmek,
8. DYS üzerinden gelen-giden evrak işlemlerini takip etmek ve gereğini yerine getirmek,
9. Dekanlığın randevu ve toplantı saatlerini ayarlamak,
10. Teşekkür, tebrik, bayram ve taziye kartı yazımı, çiçek gönderimi gibi işlemleri gerçekleştirmek,
11. Dekanlığın e-posta adresine gelen e-postaları takip etmek, iletilmesi gereken e-postaları ilgili kişilere duyurmak,
12. Dekanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
13. İdari süreçlerin Kalite Yönetim Sistemi / Kalite Güvence Sistemi esaslarına göre yönetilmesi amacıyla belirlenen performans kriterleri uyarınca gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
14. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uymaktır.

Diğer Bilgiler

- Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
- Görevi başında olmadığı zaman Fakülte Sekreteri tarafından görevlendirilen idari personel vekâlet eder.