

# GÖREV TANIMI

## DEKAN SEKRETERİ

Aralık 2021

BİRİMİ	Of Teknoloji Fakültesi
İŞ UNVANI	Dekan Sekreteri
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Fakülte Sekreteri
EMİR ALACAĞI MAKAM	Dekan, Fakülte Sekreteri
TEMEL GÖREVLERİ	Dekanın haberleşme ve randevularını düzenler, Dekanlığa gelen misafirleri ağırlar, Dekanın uygun göreceği yazışmalarını yapar.

#### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek,
2. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak,
3. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekan'a hatırlatmak,
4. Dekan'a ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,
5. Dekan'a ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek,
6. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protocol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
7. Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek,
8. Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir sestonu kullanmaya dikkat etmek, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenmesi gerekenleri veya söylenebilecekleri söylemek,
9. Dekanlığa gelen misafirlere görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,
10. Dekan odasına ilgisiz kişilerin girmesine engellemek olmak, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak,
11. Dekanlığa ait telefon ve faks cihazının ekonomik kullanılmasına özen göstermek,
12. Dekanlığa gelen mektup faks notlarının anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
13. Basın ve yayın organlarını izleyerek ilgili konuları Dekana bildirmek, bu yayınları saklamak,
14. Kılık kıyafetine dikkat etmek, güne bakımlı ve dinamik başlamayı benimsemek,
15. Büronun zamanında açılıp kapatılmasını sağlamak,
16. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
17. Sekreterliğin sürekli itemize ve düzenli tutulmasını sağlamak.
18. Dekanlıkta ihtiyaç duyulan araç-gereç ile ikram malzemesinin teminini sağlamak,
19. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
20. Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, telefon, mesaj, faks yazısı,gündem, afiş, mektup, kargo, duyuru.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kanunlar,resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li><li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li><li>✓ Havale edilen işlemler.</li></ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektörlük Birimleri, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, diğer kuruluşlar.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, faks yazısı yüz yüze.</p>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Rektörlük ve Birimleri, Diğer kurumlar, Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık birimleri
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.