



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

DEKAN SEKRETERLİĞİ

GÖREVIN KISA TANIMI

Dekanın haberleşme ve randevularını düzenlemek, Dekanlığa gelen misafirleri ağırlamak, Dekanın uygun göreceği yazışmaları yapmak.

AD SOYAD

KADRO ÜNVANI

DiĞER GÖREVLER*

YERİNE
BAKACAK**

Serpil DURSUN
(Büro Destek
Personeli)

DEKAN
SEKRETERİ

KEVSER ULU

- *Dekan, Dekan Yardımcılarının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek
- *Dekan, Dekan Yardımcılarının işlemlerini yürütmek
- *Dekan, Dekan Yardımcılarının kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek
- *Dekan, Dekan Yardımcılarının ıslak imza gerektiren yazışmalarının çıktılarını alıp, imzalatıp ilgili büroya göndermek
- *Yeni yıl, mezuniyet töreni, dinî ve millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak
- *Mezuniyet töreni programına yardımcı olmak ve tüm davetiye ve duyuru işlerini yapmak
- *Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğ er işleri yapmak
- *Dekanlığın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek
- *Dekanlığın özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek
- *Fakültenin tüm birimlerinin ve kişilerin faks iletilerinin gönderimi ve gelen iletilerin yerine ulaştırmak
- *Fakülte Bölümlerinin düzenlediği işveren Toplantılarının iletişim, haberleşme ve toplantı organizasyonlarını yapmak
- *Dekanlık Makamına gelen misafirleri ağırlamak
- *Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve *Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekan' a hatırlatmak
- *Kurul, toplantı ve Dekan odalarının bakım ve temizliğini denetlemek, varsa sorunları gidermek
- *Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelerine toplantı bilgisini vermek, alınan kararları yazmak ve dosyalamak,
- *Akademik Kurul Gündeminin toplantı bilgisini kurul üyelerine bildirmek
- *Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulu üyelerine toplantı bilgisini vermek ve kararlarının yazılmasını ve dosyalanmasını sağlamak,
- *Yazı işleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı genel yazışmalarını yapmak,
- *Makamla ilgili süreli evrakların takibini yapmak
- *Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğ er görevleri yapmak

YETKİLER

*UDOS kullanıcı yetkisine sahip olmak