



GÖREVİN ADI	DEKAN SEKRETERİ
SORUMLULUK ALANI	Üniversitemiz üst yönetimi ve Fakülte Dekanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Dekan Sekreterliğinin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırması.
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Akademik Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarını yazar ve imza karşılığında ilgili birimlere teslim eder.</li><li>➤ Dekanlık özel kalem ve sekreteryasını yürütür.</li><li>➤ Otomasyon sistemleri, gibi bilişim sistemlerini kişiye açılan yetkiler dahilinde kullanır. Dekan'a ait özel ya da gizli yazıları düzenler, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlar.</li><li>➤ Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip eder, sürekli güncel kalmalarını sağlar.</li><li>➤ Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat eder, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenmesi gerekenleri veya söylenebilecekleri söyler.</li><li>➤ Dekan odasına ilgisiz kişilerin girmesini engeller,</li><li>➤ Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlar.</li><li>➤ Özel kaleme ait resmi belge ve bilgileri dosyalama mevzuatına göre dosyalar, muhafaza eder, arşiv yönetmeliğine göre tasnifini yapar ve yıl sonunda arşiv sorumlusuna zimmet karşılığında teslim eder.</li><li>➤ İş güvenliği ile ilgili uyarı talimatlarına uyar, gerekli olması halinde kişisel koruyucu donanımını kullanır.</li><li>➤ Çalışma ortamında tehlikeye sebep verebilecek ocak, ısıtıcı, çay makinası gibi cihazlardan uzak durmak, ofis ortamını terk ederken bilgisayar yazıcı gibi elektriğe bağlı elektronik aletleri kontrol eder ve kapı/pencerelerin kapatılmasına dikkat eder,</li><li>➤ Fakültenin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır, savurganlıktan kaçınır.</li><li>➤ Günlük devam çizelgesini imzalar ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar,</li><li>➤ Belirlenen etik kurallara uyar, iç kontrol ve kalite çalışmalarını destekler ve katılır.</li><li>➤ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilir, gizliliğe riayet eder ve buna göre hareket eder.</li><li>➤ Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirir.</li><li>➤ Çalışanlar kendisine verilen görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>
ÜST YÖNETİCİLER	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dekan</li><li>➤ Dekan Yardımcıları</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li></ul>
AST UNVANLAR	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yok</li></ul>
MEVZUAT	❖ Devlet Memurları Kanunu, Resmî Gazete Tarihi: 23.07.1965 Resmî Gazete Sayısı: 12056