

<b>Görev Adı</b>	<b>DEKAN SEKRETERİ</b>
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	<b>DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ</b>
<b>Sorumluluk Alanı Özellikler (Mesleki/Kişisel)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Dekanın haberleşme ve randevularını düzenlemek ve Dekanın uygun göreceği yazışmalarını yapmak.</li><li><input type="checkbox"/> Bilgisayar ve ek donanımlarını (yazıcı, faks vb.) etkin kullanabilmek,</li><li><input type="checkbox"/> Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak,</li><li><input type="checkbox"/> Sorumluluk alabilme ve sonuç odaklı olmak.</li><li><input type="checkbox"/> EBYS, Programlarını kullanabilmek.</li></ul>
<b>Görev Hedef/ Amacı</b>	Fakülte Dekanına sunulmaya hazır işlemlerin düzenli ve ivedi bir şekilde yapılmasını sağlamak, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Bölümler arasında irtibatı sağlamak.
<b>Temel görevler ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını sağlamak,</li><li><input type="checkbox"/> Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek ve görüşme başlayana kadar ağırlamak,</li><li><input type="checkbox"/> Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak,</li><li><input type="checkbox"/> Dekana ait yazışmaları yapmak ve dosyalamak,</li><li><input type="checkbox"/> Dekanın zamanını iyi kullanmasını sağlamak için Dekan ile görüşme taleplerini dinlemek, gerekirse randevu vermek veya ilgili kişilere yönlendirmek,</li><li><input type="checkbox"/> Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmalarını sağlamak,</li><li><input type="checkbox"/> Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak ve gizliliğe dikkat etmek,</li><li><input type="checkbox"/> Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit ederek temini sağlamak,</li><li><input type="checkbox"/> Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.</li></ul>
<b>Yetkileri</b>	Dekanlığın resmi iletişimini sağlamak ve Dekanın çalışma düzenini sağlamasına yardımcı olmak.
<b>İletişim İçinde Olunan Birimler</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Dekanlık Birimleri, Rektörlük Birimleri, tüm kamu ve özel kuruluşlar.