

 ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ 2010	T.C. ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	Doküman No	İİBF-GT.09
		Yayın Tarihi	01.08.2025
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1

UNVAN	Dekan Sekreteri / Özel Kalem Görev Tanımı
BAĞLI OLDUĞU KİŞİ	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
KENDİSİNE BAĞLI OLAN KİŞİLER	-
VEKÂLET EDEN	İdari birim personeli

YETKİNLİKLER

YAŞ	-
EĞİTİM	Lise, Ön Lisans, Lisans
DENEYİM	-
YABANCI DİL	-
TEKNİK BİLGİ ve BECERİLER	<ul style="list-style-type: none">Dekanın haberleşme ve randevu süreçlerini düzenlemek; Dekanın uygun göreceği yazışmaları yapmak,Bilgisayar ve ek donanımları (yazıcı, faks vb.) etkin şekilde kullanabilmek,Yazılı ve sözlü iletişim becerisine sahip olmak,Sorumluluk alabilen ve sonuç odaklı olmak,Sözlü ve yazılı anlatım becerisine, ayrıca sorun çözme yeteneğine sahip olmak,ÜBYS programını kullanabilmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Fakülte Dekanına sunulmaya hazır işlemlerin düzenli ve ivedi bir şekilde yapılmasını sağlamak; Dekan, Dekan Yardımcıları ve bölümler arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak.
- Dekanın telefon görüşmelerini ve randevu süreçlerini düzenlemek.
- Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek ve görüşme başlayana kadar gerekli şekilde ağırlamak.
- Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak.
- Dekana ait yazışmaları yapmak ve dosyalamak.
- Dekanın zamanını verimli kullanmasını sağlamak amacıyla, görüşme taleplerini dinlemek; gerektiğinde randevu vermek veya ilgili kişilere yönlendirmek.
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listeleri ile telefon rehberlerini takip ederek güncelliklerini sağlamak.
- Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgi verilmesinden kaçınmak ve gizliliğe dikkat etmek.
- Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ile ikram malzemelerini önceden tespit ederek teminini sağlamak.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yerine getirmek.
- Dekanlığın resmî iletişimini sağlamak ve Dekanın çalışma düzeninin korunmasına yardımcı olmak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri	Dekan