

İŞ ÜNVANI	DEKAN SEKRETERİ
ADI SOYADI	
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Dekanın haberleşme ve randevularını düzenler, dekanlığa gelen misafirleri ağırlar, dekanın uygun göreceği yazışmalarını yapmak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	

1. Dekanın telefon görüşmelerini ve gerekli birimlerle iletişimini sağlamak, randevularını düzenlemek.
2. Dekanlık makamına gelen ziyaretçilerin görüşme öncesi belli bir düzen içinde ağırlanmasına yardımcı olmak ve görüşmeleri sağlamak.
3. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları dekana hatırlatmak.
4. Dekanın ziyaretçilerini ve arayanlarını günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, dekanı bilgilendirmek ve iletişimini sağlamak, dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek.
5. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
6. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
7. Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek, kısa ve gerekli ifadelerle görüşmeyi en doğru şekilde tamamlamak.
8. Dekanlığa gelen misafirleri ihtiyaç duyulduğu takdirde ilgililere yönlendirmek, dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.
9. Dekan odasına girenleri denetlemek, ilgisiz kişilerin girmesine engel olmak, dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.
10. Dekanlığa ait telefon ve faks cihazının ekonomik kullanılmasına özen göstermek.
11. Dekanlığa gelen mektup, faks notlarının anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.
12. Basın ve yayın organlarını izleyerek ilgili konuları dekana bildirmek, bu yayınları saklamak.
13. Kılık kıyafetine dikkat etmek, güne bakımlı ve dinamik başlamayı benimsemek.
14. Büronun mesai saatlerine uygun zamanlı açılıp kapatılmasını sağlamak.
15. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, kişisel kullanımına engel olmak.
16. Sekreterliğin ve dekanlığın temizlik ve bakımını kontrol etmek ve temiz tutulmasına özen göstermek.
17. Dekanlıkta ihtiyaç duyulan araç-gereç ile ikram malzemelerini kontrol edip, teminini sağlamak.
18. Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	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.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. - Yazılı ve sözlü emirler. - Havale edilen işlemler, hazırlana çalışmalar. <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektörlük ve Birimleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri ve diğer kuruluşlar</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, email, afiş, davet, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük ve birimleri, diğer kurumlar, dekan, dekan yardımcıları, fakülte sekreteri, dekanlık birimleri