

 BASKENT ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMLARI	Doküman No	EG.GRTN.001
		Yayın Tarihi	06.01.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Revizyon No	0
		Sayfa	1 / 1

DEKAN SEKRETERİ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Dekan ile bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki iletişim kanallarını açık tutmak,
2. Dekanlığa ait kırtasiye ihtiyaçlarını belirlemek ve sipariş talebinde bulunmak ve takip etmek,
3. Dekanlığa gelen mektup, faks notlarının anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
4. Dekanlığa gelen misafirleri ihtiyaç duyduğu takdirde ilgililere yönlendirmek,
5. Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,
6. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek,
7. Kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek,
8. Bağlı olduğu idari amir ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
9. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
10. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
11. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurum içi ve kurum dışı önemli toplantıları Dekan'a hatırlatmak,
12. Bütün etkinlik yazışmalarının yapılması ve takibi, davetiye basımı, e-postayla duyuru işlemlerini yürütmek,
13. Fakülte sekreterine yazışma ve dosyalamada işlemlerini yürütmesine yardımcı olmak,
14. Dekanın olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Dekan'a iletmek,
15. Dekanın her türlü tebligat, kargo ve postasının alınmasını sağlamak,
16. Fakülteye ait istatistiki bilgileri tutmak,
17. Fakülte ile bölümler arası ve bölümler arasındaki yazışmaları EBYS ortamında ilgili birimlere ve kişilere sevk etmek,
18. EBYS ortamında gönderilemeyen dokümanları zimmet karşılığında ilgili birimlere göndermek,
19. Akademik ve idari personel izin dosyalarını düzenlemek ve tutmak,
20. Telefonları ilgili kişilere bağlamak,
21. Bölüm öğrencileri ve personelleri ile ilgili konuları fakülte sekreterine iletmek,
22. Dekanlığa gelen ve giden yazıları takip etmek,
23. Yönetmelik, yönergeleri, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Senato, Akademik Kurul ve Bölüm Başkanları toplantı tutanaklarını dosyalarına kaldırmak,
24. YÖK Denetleme dosyalarının düzenlenmesine yardımcı olmak,
25. Fakülte Kurulu / Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını imzalatmak,
26. Bölümlere gelen evrakları ilgili sekreteryanın almasını sağlamak,
27. Fakülte sekreteri olmadığında evrak akışını ve yazışmalarını yapmak.

DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1. Sabah 08.50-12.00 ve öğleden sonra 13.00-17.00 saatleri arasında izinsiz ofisten ayrılmaz.
2. İzinlerin aynı anda kullanılmamasına özen gösterir.
3. İzinlerini Fakülte Sekreterliğinden alır ve Dekanlığa bilgi verir.
4. İzinli olduğu sürece yerine bakacak personel iş takibini sorunsuz yapar.
5. Akademik personel, diğer mesai arkadaşları ve öğrenciler ile iletişime özen gösterir.
6. Öğrenciler, öğretim elemanları veya öğrenci velileriyle hiçbir şekilde tartışmaya girmez.
7. Öğrenci veya öğrenci velilerinin sorularına taraf olmadan bu tür talepleri Fakülte Sekreterliğine aktarır.

Hazırlayan Fakülte Sekreteri	Kontrol Eden Kaliteden Sorumlu Dekan Yardımcısı	Onaylayan Eğitim Fakültesi Dekanı
---------------------------------	--	--------------------------------------