



|                             |                                                |
|-----------------------------|------------------------------------------------|
| Doküman No: EĞ-F-<br>GRT-14 | Revizyon Tarihi:<br>21.05.2018<br>Revizyon No: |
| Sayfa Sayısı: 1-1           | Uygulama Tarihi:<br>22.05.2018                 |

## DEKANLIK SEKRETERLERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları yazıp, karar defterine yapıştırmak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
2. Dekan ile bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki iletişim kanallarını açık tutmak,
3. Yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak,
4. Dekanlığa ait kırtasiye ihtiyaçlarını belirlemek ve sipariş talebinde bulunmak ve takip etmek,
5. Dekanlığa gelen mektup, faks notlarının anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
6. Dekanlığa gelen misafirleri ihtiyaç duyduğu takdirde ilgililere yönlendirmek,
7. Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,
8. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek,
9. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek,
10. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
11. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
12. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
13. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurum içi ve kurum dışı önemli toplantıları Dekan'a hatırlatmak,
14. Bütün etkinlik yazışmalarının yapılması ve takibi, davetiye basımı yapmak, postalamak ve takip etmek,
15. Fakültede ihtiyaç duyulduğunda araç temin etmek ve takip etmek,
16. Dekanın olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Dekan' a iletmek,
17. Dekan tarafından verilen (davetiye, duyuru, tebrik v.s.) e-postaları göndermek,
18. Dekanın her türlü tebligat, kargo ve postasının alınmasını sağlamak,
19. Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek,
20. Fakülteye ait istatistiki bilgileri tutmak,
21. Fakülte ile bölümler arası ve bölümler arasındaki yazışmaları yapmak, ilgili yere zimmet karşılığı teslim etmek,
22. Toplantı duyurularını yapmak,
23. Akademik ve idari personel izin dosyalarını düzenlemek ve tutmak,
24. Telefonları ilgili kişilere bağlamak,
25. Yarı zamanlı öğretim elemanlarının ücret tahakkuk bildirimlerini hazırlamak,
26. Fakülte-Bölüm, bölüm içi ve bölümler arası iletişimi kurup yazışmalar yapmak,
27. Bölüm personeli ile ilgili notları fakülte sekreterine iletmek,
28. Dekanlığa gelen ve giden yazıları takip etmek,
29. Yönetmelik, yönergeleri, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Senato, Akademik Kurul ve Bölüm Başkanları toplantı tutanaklarını dosyalarına kaldırmak,
30. Öğretmenlik uygulaması, alan çalışması gibi dersleri alan öğrenciler ile uygulama okulları koordinasyonunu sağlamak, ilgili yazışmaları yapmak,
31. Ders ve ders sorumlusu anket değerlendirme sonuçlarını dosyalamak,
32. Fakülte Kurulu / Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını imzalatmak,
33. Bölümlere gelen evrakları vermek,
34. İç ve dış yazışmaları yapmak, postalamak, dosyalamak ve arşivlenmek,
35. Seminer/Konferans/Toplantılar ve diğer duyuruları Bölüm Başkanlıklarına göndermek.

### DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1. Sabah 08.50-12.00 ve öğleden sonra 13.00-17.00 saatleri arasında 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.

|                                           |
|-------------------------------------------|
| <b>Hazırlayan:</b> Fakülte Sekreteri      |
| <b>Onaylayan:</b> Eğitim Fakültesi Dekanı |