

BİRİMİ	TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	DEKAN SEKRETERİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Dekan ve Dekan Yardımcılarının haberleşme ve randevularını düzenlemek,
KİM VEKALET EDEBİLİR (VEKİLİ)	Fakülte Sekreteri Teklifiyle Dekan Tarafından Onaylanan Personel
NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı YÖK Kanunu'nun 52. maddesinde belirtilen nitelikler
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
1. Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek, 2. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar, ağırlamak, rahat etmelerini sağlamak, 3. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak, 4. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak, 5. Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, Ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek, 6. Dekanlığa gelen misafirlere görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak, 7. Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek, 8. Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak, 9. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.	
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: • Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler • Yazılı ve sözlü talimatlar • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: • Rektörlük Birimleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları Bilginin şekli: • Yazı, telefon, e-posta, faks, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Rektörlük Birimleri, Bölüm Sekreterleri, İhtiyaç duyulduğunda diğer Fakülte Birimleri
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda
YETKİLER	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme • Görevinin gereği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme