

	EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Dekan Sekreteri	
		İlk Yayın Tarihi:	01.02.2022
		Revizyon Tarihi:	01.02.2022
		Revizyon No:	01
Üst Yönetici(ler):	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri vb.		
Görev:	Dekan Sekreteri		
Eğitim Düzeyi:	Lisans		
Personel:			
Yardımcı Personel:			
Temel Yeterlikleri			
1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu			
2. 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu			
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu			
4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği			
5. EBYS, EDBİS, KBYs, MYS programı aktif kullanabilme becerisi			
Görev ve Sorumluluklar			
1. Dekanın telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.			
2. Dekana ait dosyaları tutar ve arşivler.			
3. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenler, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlar, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlar			
4. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.			
5. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk konaklama için rezervasyonlarını yapar.			
6. Dekanın ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit eder ve teminini sağlar.			
7. Dekanlık Makamına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engeller. Dekanın Makamında olmadığı zamanlarda Makam odasının kilitli tutulmasını sağlar.			
8. Birimiyle ilgili evrakların ay ve yıl olarak arşivlenmesini sağlar.			
9. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenir, görüşme başlayana kadar ağırlar.			
10. Gerekğinde Dekanın ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydeder. (Ad soyadı, gün, tarih ve saat belirterek).			
11. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermez.			
12. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.			
13. Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlar.			
14. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.			
15. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirir ve yapılmayanları gerekçeleriyle birlikte açıklar.			
16. Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar, her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.			
17. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaz.			
18. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışır.			
19. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.			
20. Dekanın imzalaması gereken evrakın incelenmesini, imzanın atılmasını sağlar ve imzalanan evrakları ilgili birimlere haber verir.			
21. Fakülte web sayfası ve sosyal medya ağlarının düzenli çalışmasının takibini yapar, aksaklıkları Dekana bildirir.			
22. Ulusal ve yerel basında Fakülteyi ilgilendiren haberleri derler ve Dekana bilgi verir.			
23. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.			