

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ Fen Fakültesi	Dok.No: GRT/FEN/02
		İlk Yayın Tar: 20.11.2025
	FAKÜLTE DEKAN SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Rev.No/Tar: 00/...
		Sayfa 1/1

Birimi:	Fen Fakültesi
Kadro Ünvanı:	Bilgisayar İşletmeni
Görev Ünvanı:	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Bulunduğu Amir:	Fakülte Sekreteri, Dekan
Yerine Vekalet Edecek Kişi:	İdari Personel
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
1. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.	
2. Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.	
3. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.	
4. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.	
5. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.	
6. Dekanın görevlendirmelerinde yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.	
7. Dekan olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek dekana iletir.	
8. Elektronik posta yoluyla gönderilecek olan dekanlık duyurularını gönderir.	
9. Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen gösterir.	
10. Randevuları ayarlar, iç ve dış irtibatı sağlar, yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlar.	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mustafa Göktuğ OKUR Kalite Birim Sorumlusu	Şebnem Betül KARANFİL Fen Fakültesi Sekreteri	Prof. Dr. Aytaç Gürhan GÖKÇE Fen Fakültesi Dekan

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda " Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.