

T.C.



BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ



DEKANLIK SEKRETERİ
GÖREV TANIM FORMU

Görev	Dekanlık Sekreteri
Üst Yönetici	Dekan ve Fakülte Sekreteri
Astları	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Dekanlık Makamına yöneltilen görüşme isteklerini Dekana iletmek,
2. Dekanın telefon iletişimlerini sağlamak,
3. Dekanlık Makamının posta işlemlerini yapmak,
4. Dekanlık Makamına ait yazışmaları yapmak,
5. Dekan olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Dekana iletmek,
6. Fakülte Kurul Kararlarını yazmak ve imzalanmasını sağlamak,
7. Dekan ile tüm resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimi sağlamak,
8. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
9. YÖK yazılarının arşivlenmesi,
10. Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.