



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Bingöl Üniversitesi
	Bölümü	Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Dekan Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan/Fakülte Sekreteri
	Astları	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevleri;

1. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
2. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
3. Dekanın olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Dekan' a iletmek,
4. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek,
5. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekan'a hatırlatmak,
6. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
7. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak,
8. Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenmesi gerekenleri veya söylenebilecekleri söylemek,
9. Dekanlığa gelen misafirlere görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,
10. Dekan odasına ilgisiz kişilerin girmesine engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak,
11. Basın ve yayın organlarını izleyerek ilgili konuları Dekana bildirmek, bu yayınları saklamak,
12. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
13. Sekreterliğin sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak.



TC.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
Fen Edebiyat Fakültesi
Dekanlığı

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Bingöl Üniversitesi
	Bölümü	Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Dekan Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan/Fakülte Sekreteri
	Astları	

14. İletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen göstermek,
15. Dekanın her türlü tebligat, kargo ve postasının alınmasını sağlamak,
16. Yazı ve faksların kontrol edilmesi ve birim içi sevkini yapmak,
17. Dekan tarafından verilen talimatlara uygun olarak işlemleri yapmak,
18. Dekan tarafından verilen (davetiye, duyuru, tebrik v.s.) mailleri göndermek,
19. Dekanlıkça istenen telefonların bağlantı işlemlerini yapmak,
20. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Sorumlulukları;

Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri karşı sorumludur.

ONAYLAYAN
Dekan