



GÖREVİN ADI : Dekan Sekreterliği
GÖREVİN KAPSAMI : Dekanlık

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Fakülte Dekanın görüşme ve kabulleri diğer işlerini yürütür.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1 Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- 2.2 Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- 2.3 Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- 2.4 Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- 2.5 Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- 2.6 Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- 2.7 Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- 2.8 Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
- 2.9 Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

3. YETKİLERİ

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri



**TRÜ Fatih Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları**

5. SORUMLULUK:

Dekan Sekreteri (Özel Kalem), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan

Bilg.İşlt. Selma AVCI

Kontrol Eden

Yakup KURTULDU

Fakülte Sekreteri

Onaylayan

Prof.Dr. Hikmet YAZICI

Dekan