



**GÖREVİN ADI** : Dekan Sekreterliği  
**GÖREVİN KAPSAMI** : Dekanlık

### 1. GÖREVİN KISA TANIMI

Fakülte Dekanın görüşme ve kabulleri diğer işlerini yürütür.

### 2. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 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

### 5. SORUMLULUK

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

**Hazırlayan**  
Selma AVCI  
Bilgisayar İşletmeni

**Kontrol Eden**  
Doç. Dr. Bircan EYÜP  
Dekan Yardımcısı

**Onaylayan**  
Prof. Dr. İsmail Hakkı DEMİRCİOĞLU  
Dekan