 MAKÜSBF SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIK SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SBF/GRT-10
		Yayınlanma Tarihi	30/10/2023
		Revizyon No/Tarih	30/10/2023
		Sayfa	1/2

BİRİNCİ BÖLÜM

Göreve İlişkin Bilgiler


Birimi	: Fakülte
Görevin Adı	: Dekanlık Sekreteri
Statüsü	: İdari Personel
Bağlı Bulunduğu Yönetici	: Dekan ve Fakülte Sekreteri

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, İş, Yetki ve Sorumluluk Listesi

- sbf@mehmetakif.edu.tr adresine gelen e-maillerin Bölümleri ilgilendirenleri bölüm başkanlıklarına, diğer e-mailleri ise ilgili birimlere havale etmek,
- Dekanlık Makamına gelen telefonlara bakmak, telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek,
- Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak, gelen misafirlere görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek,
- Dekan odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak,
- Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek,
- Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak,
- Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu toplantı tarih ve saatleri ile gündemi kurul üyelerine bildirmek,
- Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
- Fakültenin birim dışı ile ilgili her türlü iletişimini sağlamak,
- İdari Amirlerin verdiği diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan Birim	Kontrol Eden	Onaylayan
Birim Kalite Komisyonu	Dekan Yardımcısı	Dekan

 MAKÜSBF SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIK SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SBF/GRT-10
		Yayınlanma Tarihi	30/10/2023
		Revizyon No/Tarih	30/10/2023
		Sayfa	2/2

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yasal Dayanak

- 1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2) Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- 3) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. / /

Adı ve Soyadı:

İmza

Hazırlayan Birim	Kontrol Eden	Onaylayan
Birim Kalite Komisyonu	Dekan Yardımcısı	Dekan