



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
Dekan Sekreteri Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.06.2019	1
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.07.2020	0
Toplam Sayfa	1	

Kadro Unvanı: Memur, VHKİ, BİL. İŞL.	Görev Unvanı: Dekan Sekreteri
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri, Dekan. Yrd. Dekan	Vekâlet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Dekanlık Makamının, telefon ve randevu görüşmelerini organize etmek
2	Dekanın günlük ve haftalık çalışma programını takip ederek, gerekli uyarıları ve hazırlıkları yapmak, kurum içi ve kurum dışı randevularını düzenlemek
3	Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek, postalamak
4	Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek
5	Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak
6	Dini ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak,
7	Telefon numaralarının sürekli takibini yaparak güncel kalmasını sağlamak
8	Dekanlık katında, temizlik ve teknik işlerin sorumluluk alanlarındaki görevlerini takip etmek
9	Dekanlığa gelen mektup faks notlarının anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.
10	Açılış, beyaz önlük giyme, mezuniyet,...vb törenlerde ve fakültenin diğer etkinliklerinde programları hazırlamak, davetiyeleri dağıtmak, protokolü karşılamak ve ağırlamak,
11	Zarf etiket listelerinin Dekanlığın organize ettiği her etkinlikten önce güncellenmesini yapmak ve hazırlamak,
12	Resmi aracın Araç Takip Formu, Taşıt Talep Formu, Şoför Görevlendirme Onayı işlemlerini yürütmek,
13	Fakülte Kurulları ve diğer toplantıları üyelere duyurmak ve toplantı salonunu hazır bulundurmak,
14	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
15	Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, raporlar, onay belgesi, tutanak, duyuru, vb
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *En az lise ve dengi mezunu olmak, *Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Rektörlük

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülten LEVENT KARALAR Bilgisayar İşletmeni	Özet DORUM Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Fatmagül YUR Dekan