



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT
FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 19
Yayın Tarihi : 01.11.2019
Revizyon No: 2
Revizyon Tarihi: 01.11.2019
Sayfa No: 1

UNVANI : Büro Personeli

ADI SOYADI : Mihriban CAN

GÖREVİ : Dekan Sekreteri

GÖREV TANIMLARI

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 38. Maddesi, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik gereği;

- Dekanın haberleşme hizmetlerini yerine getirmek,
- Dekanın açık ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,
- Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu taleplerini düzenlemek ve takip etmek,
- Dekanın haftalık ve günlük çalışma-görüşme-toplantı programlarını hazırlamak, takip etmek, programların aksamadan yürütülmesi için zamanında Dekanı bilgilendirmek ve hatırlatma yapmak,
- Dekanla yüz yüze görüşmek isteyenlere aracı olmak, Dekanı bilgilendirmek, randevuları düzenlemek, uygunluk durumuna göre görüşmelerin yapılmasını sağlamak,
- Dekanı ziyarete gelen misafirleri yönlendirmek, ağırlama hizmetlerini takip etmek,
- Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek,
- Dekanın görevlendirme yazışmalarını takip etmek,
- Toplantı duyurularını yapmak,
- Dekanın telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak,
- Kurum içi, kurum dışı ve kişiler tarafından Dekana iletilmek üzere gönderilen not, evrak, davetiye v.b. emanetleri teslim almak,
- Dekanın ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Vesile EROĞLU
Şef

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
İsmail ÇETİN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Halil İbrahim UĞRAŞ
Dekan V.