



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



GÖREV TANIM FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	İletişim Fakültesi
	Görevi	Dekan Sekreteri
	Dokuman No	İLTFGT - 12
	İlk Yayın Tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	29.07.2022
	Sayfa	1

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek,2. Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek,3. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,4. Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek, teminini sağlamak,5. Birimlerden gelen yazıları Dekana sunmak, onaylanan evrakı ilgili büroya teslim etmek,6. Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak,7. Dekanlığa gelen misafirlere görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere, yönlendirmek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,8. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenererek görüşme başlayana kadar, ağırlamak, rahat etmelerini sağlamak,9. Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih, saat ve görüşme konularını ihtiva eden bilgileri not etmek, ayrıca telefonla arayanları da aynı şekilde kaydetmek,10. Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,11. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,12. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak,13. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek, yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak,14. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,15. Açılış, mezuniyet vb törenlerde kendisine verilen görevleri yapmak,16. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,17. Herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini Fakülte Sekreterinin uygun gördüğü Bölüm Sekterine devretmek,18. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
--------------------------------	--

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı :

Tarih : / /202.....

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
--	--	---------------------------