



T.C.

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
DEKANLIK SEKRETERİ GÖREV FORMU

Görev	Dekanlık Sekreteri
Üst Yönetici	Dekan ve Fakülte Sekreteri
Astları	

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Dekanlık Makamına yöneltilen görüşme isteklerini Dekana iletmek,
2. Dekanın telefon iletişimlerini sağlamak,
3. Dekanlık Makamının posta işlemlerini yapmak ,
4. Dekanlık Makamına ait yazışmaları yapmak,
5. Dekan olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Dekan'a iletmek.
6. Fakülte Kurul Kararlarını yazar ve imzalanmasını sağlamak,
7. Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen göstermek.
8. Dekan ile tüm resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimi sağlamak,
9. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması , arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
- 10.YÖK yazılarının arşivlenmesi,
11. Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması