



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Görev	Özel Kalem
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 Dekana 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 yazılarını arşivlemek,
11. Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.