

BİRİM ADI: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ		İŞ KODU: 70755926.16
İŞİN ADI : DEKAN SEKRETERLİĞİ (ÖZEL KALEM)		
TARİH :		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		DEKAN, FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	1- Dekan Sekreterliği ile ilgili hizmetleri yürütmek; makam odasının düzenli ve temiz olmasını sağlamak, 2- Randevuları deftere kaydetmek, ziyaretçilere, Dekan ile görüşerek randevu vermek, 3- Dekanın, iç ve dış telefon görüşmelerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak 4- Dekanı ziyarete gelen misafirleri karşılamak, makam odasına yöneltmek, 5- Her türlü faks işlemlerini takip etmek, gönderilmesini sağlamak, gelen faksları en kısa zamanda Yüksekokul sekreterliğine bildirmek 6- Dekan tarafından verilen idari ve diğer işleri yerine getirmek 7- Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak, 8- Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, 9- Dekanın davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak, 10- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak, 11- Telefon konuşmalarında kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek, 12- Dekan odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, Dekanın olmadığı zamanlarda makam odasının kilitli tutulmasını ve güvenliğini sağlamak, 13- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, 14- İdari Yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	-	
Mali Sorumluluk	-	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanun’da belirtilen niteliklere haiz olmak	