

Fakülte Adı : Teknoloji Fakültesi
Birim Adı : Dekan Sekreteri
Görevi : Birim Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri : Dekan / Fakülte Sekreteri

A-SORUMLULUKLAR

- Gelen yazı ve faksların kontrol edilmesi ve birim içi sevki,
 - Dekan tarafından verilen talimatlara uygun olarak işlemlerin yapılması,
 - Dekan tarafında verilen (davetiye, duyuru, tebrik v.s.) maillerin atılması,
 - Dekanlıkça istenen telefonların bağlantı işlemleri,
 - Gönderilen imzaları Dekana imzalatıp ilgili birimlere göndermek,
 - Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
 - Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

B-YETKİLERİ

- Yazılan yazıları parafé etme,
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama,
- Zimmetli demirbaş malzemelerin kontrolünün yapılması.

ONAYLAYAN

Prof.Dr. ZHakan AKPOLAT
DEKAN