|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ  KÂZIM KARABEKİR EĞİTİM FAKÜLTESİ  GÖREV TANIMLARI |  | |  |
| **Üniversite** | | Atatürk Üniversitesi | |
| **Birim** | | Kâzım Karabekir Eğitim Fakültesi | |
| **Görevi** | | Özel Kalem (Dekan Sekreteri) | |
| **Üst Yönetici** | | Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri | |
| **Astları** | |  | |
| **TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | | |
| * ÜBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak, * Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek, * Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek, * Dekanlık Makamına ait özel yazışmaları yapmak, * Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek iletmek, * Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak, * Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlamak, * Fakültenin tüm birimlerinin ve kişilerin faks iletilerinin gönderimi ve gelen iletilerin yerine ulaştırma işlemlerini yapmak, * Tüm davetiye ve duyuru işlerini yapmak, * Fakülte kurullarında (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) alınan kararları karar defterine yazmak ve imzalattırmak, * Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek. * Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, * Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. | | | |
| **…./04/2017**  **Prof.Dr.Kemal DOYMUŞ**  **Dekan Vekili** | | | |