|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ATATÜRK ÜNİVERSİTESİKÂZIM KARABEKİR EĞİTİM FAKÜLTESİGÖREV 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** |