**GÖREV TANIMI:** DEKAN SEKRETERİ (Özel Kalem)

# KURUM İÇİNDEKİ YERİ

**Üst Makam:** Fakülte Sekreteri-Dekan Yardımcıları- Dekan

# Bağlı Birimler:

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

* Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
* Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek.
* Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek.
* Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevularını düzenlemek.
* Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek
* Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak.
* Fakülte kurullarının toplantı gün ve saatleri kurul üyelerine hatırlatmak.
* Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağmak.
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge
* Resmi Yazışma Hakkında Usul ve Esaslar
* Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
* YÖK Mevzuatı