



**T.C.**  
**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIK SEKRETERİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

**MAKÜ EĞT**  
EĞİTİM FAKÜLTESİ

<b>Görev</b>	<b>Dekanlık Sekreteri</b>
Üst Yönetici	Dekan ve Fakülte Sekreteri
Astları	

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Dekanlık Makamına yöneltilen görüşme isteklerini Dekana iletmek,
2. Dekanın telefon iletişimlerini sağlamak,
3. Dekanlık Makamının posta işlemlerini yapmak ,
4. Dekanlık Makamına ait yazışmaları yapmak,
5. Dekan olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Dekan'a iletmek.
6. Fakülte Kurul Kararlarını yazar ve imzalanmasını sağlamak,
7. Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen göstermek.
8. Dekan ile tüm resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimi sağlamak,
9. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması , arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
10. YÖK yazılarının arşivlenmesi,
11. Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması

