

 2006	DEKANLIK ÖZEL KALEM	Doküman No	GT-090
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Fakülte Sekreterine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR :

- Dekanın telefon görüşmelerinin yürütülmesini sağlar.
- Dekanın her türlü protokol, ziyaret, tören, kutlama vb. işlerinin yürütülmesini sağlar.
- Birimlerde hazırlanan yazıları Dekana sunar, onaylanan evrakları kayıt numarası verilmesi için
- Evrak Kayıt bürosuna teslim eder.
- Diğer birimlerin dış (telefon vb.) işlerini takip eder.
- Fakültenin e-mailini günlük takip eder.
- İdare tarafından verilen diğer işlemleri yapar.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre memur statüsünde olmak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Şef Ersoy DOĞAN	Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT