



Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

GÖREV BİLGİLERİ

Görevi	Dekan Sekreteri Memuru
Görev Yeri	Mühendislik Fakültesi
Bağlı Olduğu Birim ve Birim Amiri	Fakülte Sekreteri
Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler	Sariye DEMİR İkiz Görevlendirme

GÖREVİN KISA TANIMI

Fakülte üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek,

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

GÖREVLERİ :

- 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 randevu isteklerini düzenlemek,
- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak,
- Gelen yazı ve faksların kontrol edilmesi ve birim içi sevkini sağlamak,
- Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Dekan Sekreteri Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.



Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI:

- Dekan Sekteri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Zehra KELEŞ Memur	Ahmet Sabit UĞURLU Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. İlyas UYGUR Dekan V.