



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ

GÖREV BİLGİLERİ

| | | |
|---------------------|---|-------------------------|
| Birim Adı | : | Dekanlık |
| Üst Yönetici | / | Fak. Sekreteri, Dekan |
| Yöneticiler | : | Yardımcıları, Dekan. |
| Görev | : | Dekan Sekreteri |
| Personel | : | |
| Eğitim | : | En az Lise mezunu olmak |

Temel Yeterlikleri

- Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar yönetmeliği
- Yüksek Öğretim Kurulu Dosyalama standartları çerçevesinde hazırlanan Aydın ADÜ standart dosya planı

Görev Tanımı

1. Dekanın telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
2. Dekana ait dosyaları tutar ve arşivler.
3. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenler, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlar, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlar.
4. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
5. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk konaklama için rezervasyonlarını yapar.
6. Dekanın ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit eder ve teminini sağlar.
7. Dekanlık Makamına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engeller. Dekanın Makamında olmadığı zamanlarda Makam odasının kilitli tutulmasını sağlar.
8. Birimiyle ilgili evrakların ay ve yıl olarak arşivlenmesini sağlar.
9. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenir, görüşme başlayana kadar ağırlar.
10. Gerektiğinde Dekanın ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydeder. (Ad soyadı, gün, tarih ve saat belirterek).
11. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermez.
12. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
13. Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlar.
14. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.
15. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirir ve yapılmayanları gerekçeleriyle birlikte açıklar.
16. Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar, her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.

17. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaz.
18. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışır.
19. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
20. Dekanın imzalaması gereken evrakın incelenmesini, imzanın atılmasını sağlar ve imzalanan evrakları ilgili birimlere haber verir.
21. Fakülte web sayfası ve sosyal medya ağlarının düzenli çalışmasının takibini yapar, aksaklıkları Dekana bildirir.
22. Ulusal ve yerel basında Fakülteyi ilgilendiren haberleri derler ve Dekana bilgi verir.