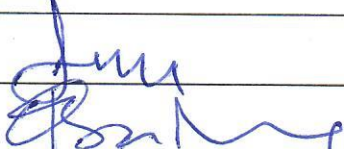


7.5. Hizmetin Sunulması, İİBF Görev Tanımları

7.5.4. Dekan Sekreteri

Görevin Kapsamı: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

1. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
2. Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek,
3. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,
4. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
5. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek,
6. Dekanlığa gelen çağrılarını cevaplamak, mesajları not almak ve yazışmaları yönetmek,
7. Fakülte Toplantı tarihlerini düzenlemek ve taraflara hatırlatmak
8. Fakülte Sekreteri vekaletini yürütmek,
9. Fakülte ile ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak,
10. Fakültenin demirbaş malzeme ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin teminini sağlamak,
11. Fakülte toplantı salonlarının programları, sınav ve ders saatleri düzenini ayarlamak,
12. Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan: Nilgün DURAK Fakülte Sekreteri	
Onaylayan: Prof. Dr. H. Nejat BASIM Dekan	