

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Fen Edebiyat Fakültesi	Dok. No: GT/021/17 İlk Yayın Tar.: 28.06.2022 Rev. No/Tar.: 01/3.09.2024 Sayfa 1 / 1
	DEKANLIK SEKRETERİ	

Birimi	Fen Edebiyat Fakültesi	Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri, Dekan
Alt Birim Adı	---	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Vekalet Bırakılan Personel
Görev Unvanı	Dekanlık Sekreteri		

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama, vb.) yapmak. - Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Disiplin Kurulu Toplantı Gündemlerini hazırlayıp kararları yazmak. - Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak. - Dekanın günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek. - Dekanlık ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak. - İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Dekanı bilgilendirmek. - Yapılacak toplantıları personele duyurmak. - Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. - Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak. Sekreter, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine, Dekana karşı sorumludur.