

Birim	Su Ürünleri Fakültesi
Görev Unvanı	Dekan Sekreteri
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Dekan / Dekan Yardımcıları / Fakülte Sekreteri
Göreve Bağlı Unvanlar	

Görevin Kısa Tanımı

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek, ana hizmetlere yardımcı mahiyetteki görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Görev ve Sorumlulukları

1. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine gelen telefonları bağlamak, yöneticilerin iç ve dış hat telefon bağlama taleplerini yerine getirmek,
2. Dekanlık sekretarya işlemlerini yürütmek,
3. Fakülteye bağlı birimlerin kayıtlı olması gerekendiş telefon bağlantılarını gerçekleştirmek,
4. Birim yöneticileri ile randevu taleplerini yöneticilere iletmek ve bu talepleri sıralayarak görüşmelerin gerçekleşmesini sağlamak,
5. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve öğretim üyeleri ile yapılan diğer toplantılara ilişkin bilgilendirmeleri yapmak, düzenlemek ve gerekli toplantı ortamını ayarlamak,
6. Eğitim, kongre vb. amaçla fakülteye davet edilen öğretim üyelerinin ulaşım ve konaklama rezervasyonlarını yapmak. Varışlarından itibaren karşılanmaları, şehir içi ulaşımının temini ve dönüşlerine kadar tüm organizasyonu sağlamak,
7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
8. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen görevlerini yerine getirmek.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak,
2. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Yasal Dayanaklar

1. 657 Sayılı devlet Memurları Kanunu

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ____ / ____ / 2025 İmza Adı ve Soyadı	____ / ____ / 2025 İmza Prof. Dr. Kenan KÖPRÜCÜ Dekan