



KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
SEKRETERİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

<b>Doküman No:</b>	<b>Yürürlük Tarihi:</b>	<b>Revizyon No/Tarih:</b>
<b>Sorumlusu</b>	Sekreter	
<b>Görevi Başında Olmadığı Zaman Görevini Yerine Getirecekler</b>	İdari personel	
<b>Çalışma Koşulları</b>	Normal Mesai	
<b>Çalışma Saatleri</b>	08:30-12:30 / 13:30-17:30	
<b>Birimin Temel Fonksiyonu</b>	Fakülte Dekanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanın görüşme ve kabulleri diğer işlerini yürütür	
<b>Görevleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine gelen telefonları bağlamak, not almak ve sonrasında randevuları ayarlamak.</li><li>Dekan ve Dekan Yardımcılarının günlük işlerini takip ederek gerekli bilgilendirmeleri yapmak.</li><li>Fakültemizde yapılan tüm kurul toplantılarını için görevli akademik personeli telefonla bilgilendirmek.</li><li>Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.</li><li>Dekanlığa gelen faksların takibini yaparak ilgili yerlere iletmek.</li></ul>	
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek</li></ul>	
<b>Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>	

SÜREÇLER	UNVANI	ADI - SOYADI	İMZA
Hazırlayan	Memur - Şef		
Kontrol Eden	Fakülte Sekreteri		
Onaylayan	Dekan V.		