



KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
SEKRETERİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No: KOS1.2.3.15	Yürürlük Tarihi: 01.03.2017	Revizyon No/Tarih:
Sorumlusu	Sekreter	
Görevi Başında Olmadığı Zaman Görevini Yerine Getirecekler	İdari personel	
Çalışma Koşulları	Normal Mesai	
Çalışma Saatleri	08:30-12:30 / 13:30-17:30	
Birimin Temel Fonksiyonu	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 ve diğer işlerini yürütür	
Görevleri	- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine gelen telefonları bağlamak, not almak ve sonrasında randevuları ayarlamak. - Dekanın günlük işlerini takip ederek gerekli bilgilendirmeleri yapmak. - Fakültemizde yapılan tüm kurul toplantılarını için görevli akademik personeli telefonla bilgilendirmek, - Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak, - Dekanlığa gelen faksların takibini yaparak ilgili yerlere iletmek.	
Yetkileri	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,	
Sorumlulukları	Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.	

SÜREÇLER	UNVANI	ADI - SOYADI	İMZA
Hazırlayan	Bilgisayar İşletmeni	Burçin EGİN AYTEKİN	
Kontrol Eden	Fakülte Sekreteri	Bengi ŞENOYMAK	
Onaylayan	Dekan	Prof.Dr.Bülent ŞENGÖRÜR	