

T.C
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI

GÖREVİN ADI	:	Dekan Sekreteri
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	:	Fakülte Sekreterliği ve Dekanlık
ADI SOYADI	:	Merve Tuna
İŞİN KISA TANIMI	:	Dekanlığa ait işleri Yürütmek

Sorumlulukları

-Dekan Sekreteri, Görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. Yıllık izinlerinde Dekan'ın onayı sonrasında, izin formunu fakülteye teslim etmeleri gerekmektedir. Yasada belirtilen yaz /kış uygulaması göre mesai saatlerine riayet etmek. . Düzenli olarak Üniversitemizin kullanmış olduğu ebys sistemi ve kurum maillerinin düzenli olarak kontrol edilmesinden sorumludurlar.

Görev Alanı

- Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- EBSY sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- Dekanın ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlamak.

- Dekanın Makamına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek. Dekanın Makamında olmadığı zamanlarda Makam odasının kilitli tutulmasını sağlamak.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulları gündemlerini kurul üyelerine duyurmak.
- Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
- Gerektiğinde Dekanın ziyaretçilerini ve Telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek (Ad Soyadı, gün, tarih ve saat belirterek)
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak. ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- Dini ve Milli bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarının hazırlar ve dağıtımını yapar.
- Açılış ve Mezuniyet törenlerinde programların hazırlanmasına yardımcı olmak.
- Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlar.
- Üst Yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticiler bilgilendirme ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Zorunluluk halinde Üst yöneticiler tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.