

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI DEKAN SEKRETERLİĞİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI	Yayın Tarihi:	28.05.2024
		Revizyon No:	00
		Revizyon Tarihi:	

1. Birimi	Dekan Sekreterliği
2. Görev Yeri	Sağlık Bilimleri Dekanlığı
3. Bağlı olduğu Birim Amiri	Fakülte Sekreteri

GÖREV VE YETKİLERİ

1. Dekan ile bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki iletişim kanallarını açık tutmak,
2. Dekanlığa ait kırtasiye ihtiyaçlarını belirlemek ve sipariş talebinde bulunmak ve takip etmek,
3. Dekanlığa gelen mektup, faks notlarının anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
4. Dekanlığa gelen misafirleri ihtiyaç duyduğu takdirde ilgililere yönlendirmek,
5. Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,
6. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek,
7. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
8. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
9. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurum içi ve kurum dışı önemli toplantıları Dekan'a hatırlatmak,
10. Dekanın olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Dekan'a iletmek,
11. Dekanın her türlü tebligat, kargo ve postasının alınmasını sağlamak,
12. Telefonları ilgili kişilere bağlamak,