

	T.C. SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı Dekan Sekreteri Görev, Yetki Ve Sorumlulukları	Doküman No	GT-006
		İlk Yayın Tarihi	28.04.2022
		Revizyon Tarihi	28.04.2025
		Revizyon No	000
		Sayfa No	1/1

GÖREVİ	Dekan Sekreteri
GÖREV YERİ	Sağlık Bilimleri Fakültesi
BAĞLI BULUNDUĞU MAKAM	Fakülte Sekreteri
GÖREVİN KAPSAMI	Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi 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.

GÖREV VE YETKİLERİ:

- Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetlerini çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda yürütür.
- Dekanın kurum içi ve kurum dışı telefon görüşmelerini sağlar.
- Dekanlığa gelen evrakları teslim alır ve evrak programına kaydeder.
- Dekanlığa gelen evrakların üst yöneticiler tarafından imzalanmasını sağlayarak ilgili birimlere gönderilmesi sağlar.
- Dekan ile tüm resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimi sağlar.
- Dekan olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Dekan'a iletir.
- Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,

SORUMLULUKLARI:

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

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Figen USLU Dekan Özel Kalem	Prof. Dr. Ferdi BAŞKURT Dekan	Prof. Dr. Ferdi BAŞKURT Dekan