

9.O- GÖREV TANIM FORMLARI

**T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
ENDÜSTRİYEL SANATLAR EĞİTİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

DEKAN - DEKAN YARDIMCISI SEKRETERLİĞİ

Dekan Sekreterinin Görevleri;

- Dekanlık Makamının telefon bağlantılarını sağlamak, randevularını düzenlemek,
- Dekanlık Makamına gelen evrakları imzaya sunmak, ilgili birimlere göndermek,
- Dekanlık Makamına gelen öğrenci ve ziyaretçileri karşılamak ve görüşmelerini sağlamak,
- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak, Toplantı gün ve saatini üyelere iletmek,
- Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını karar defterlerine yerleştirmek,
- Dekanlık Makamı misafirlerine gerekli ikram hizmetlerini yürütmek,
- Dekanlık ile alt birimler arasındaki iletişimi sağlamak,
- Dekanlık Makam odasının temizliğinden ve düzeninden sorumludur,
- Dekanlık Sekreterliğinde bulunan elektronik aletlerin ve pc'lerin açılıp kapatılması, çalışır durumda bulunmasını sağlamak,

Dekan Yardımcısı Sekreterinin Görevleri

- Dekanlık Makamının telefon bağlantılarını sağlamak, randevularını düzenlemek,
- Dekanlık Makamına gelen evrakları imzaya sunmak, ilgili birimlere göndermek,
- Dekanlık Makamına gelen öğrenci ve ziyaretçileri karşılamak ve görüşmelerini sağlamak,
- Fakülte ve Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak, Toplantı gün ve saatini üyelere iletmek,
- Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını karar defterlerine yerleştirmek,
- Dekanlık Makamı misafirlerine gerekli ikram hizmetlerini yürütmek,
- Dekanlık ile alt birimler arasındaki iletişimi sağlamak,
- Dekanlık Makam odasının temizliğinden ve düzeninden sorumludur,
- Dekanlık Sekreterliğinde bulunan elektronik aletlerin ve pc'lerin açılıp kapatılması, çalışır durumda bulunmasını sağlamak,

--