

9.O- GÖREV TANIM FORMLARI

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

FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ SEKRETERLİĞİ

Fakülte Sekreteri Sekreteri ve Sekreterlik Bürosu

- Fakültenin diğer kurumlarla ya da kurum içi yazışmalar ile ilgili Fakülte Sekreteri'nin vereceği görevleri yapmak,
- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarını yazmak,
- Kurul kararlarının çoğaltılarak diğer birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- Kurul kararları ile ilgili yazışmaları zamanında çıkarmak,
- Kurum içi dağıtım yazılarını çoğaltmak, bölüm, birim ve kişilere üst yazı ile göndermek,
- Fakülte kurulları karar örneklerini ve Fakülte Sekreterliğinden çıkan dağıtım yazılarının birer nüshasını dosyalamak,
- Fakülteye öğrencilerle ilgili gelen her türlü yazıyı imzalanmak üzere Fakülte Sekreteri'ne iletmek; Fakülte Sekreteri'nin imzası yeterli ise ilgili birimlere göndermek,
- Fakülte yönetiminin özel yazılarını yazmak,
- Fakülte yönetimi ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Fakülte Sekreterinin telefonlarına bakmak, randevularını düzenlemek,
- Fakülte Sekreterliğine gelen öğrenci ve ziyaretçileri görüştürmek,
- Fakülte Sekreterliğine gelen misafirlere ikram hizmetlerini sunmak,
- Fakülte Sekreteri makam odasının temizlik, tertip ve düzeninden sorumludur.