



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Giresun Üniversitesi
	Bölümü	:	Eğitim Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	:	Dekan Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan/ Fakülte Sekreteri
	Astları	:	---

Yetki ve Sorumlulukları

1. Dekanlık Makamına yöneltilen görüşme isteklerini Dekana iletir.
2. Dekanın telefon iletişimlerini sağlar.
3. Dekanlık Makamının posta işlemlerini yapar.
4. Dekanlık Makamına ait yazışmaları yapar.
5. Dekan olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Dekan'a iletir.
6. Fakülte Kurul Kararlarını yazar ve imzalanmasını sağlar.
7. Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen gösterir.
8. Dekan ile tüm resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimi sağlamak,

Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Murat TAŞ
Dekan