

KURUM	ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
BİRİMİ	UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	DEKAN ÖZEL KALEM
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	DEKAN, FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ÜBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak, 2. Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek, 3. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar, ağırlamak, rahat etmelerini sağlamak, 4. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak, 5. Dekana ait davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak, 6. Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, Ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek, 7. Dekanlığa gelen misafirlere görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak, 8. Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek, 9. Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak 10. Dekan, Dekan yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin odalarında bulunan mobilyaları, mefruşatları ve büro makinelerini çeşitli temizlik araç ve gereçleri ile temizlemek, 11. Dekan, Dekan yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin konuklarına çeşitli içecekler hazırlamak ve bunların servisini yapmak, 12. Dekanlığa gelen evrak dağıtım işlerini yapmak, 13. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak. 14. Mesai saatlerine riayet etmek. 	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler, > Yazılı ve sözlü talimatlar, > Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar, > Rektörlük Birimleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları.
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

Prof. Dr. Muhammet Dursun KAYA

DEKAN