



İdari Dekan Yardımcısı Sekreteri Görev Tanım Formu

Doküman No:	TEF.GT.0007
Yayın Tarihi:	30.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	GÜ Teknoloji Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni, Memur
3. Görev Unvanı	İdari Dekan Y. Sekreteri
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Dekan Yardımcılığındaki telefonlara bakmak.2. Öğrenci ve misafirlere yardımcı olmak.3. Randevuları düzenlemek.4. EBYS'den yazışmaları yapmak.5. Dekanlık birimindeki diğer sekreter arkadaşlar olmadığında yerlerine bakmak
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN
Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN
Dekan