



Fakülte Sekreterliği Sekreteri Görev Tanım Formu

Doküman No:	TEF.GT.0008
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	Fakülte Sekreterliği Sekreteri
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu gündem ve kararlarını yazmak, üyeleri toplantıya davet etmek, kararları ilgili birimlere tebliğ etmek.2. Birimlerden gelen talepleri, yönetici olan Fakülte Sekreterine iletmek, koordinasyonu sağlamak.3. Öğrenciler ve çalışanların, yönetici ile iletişiminin koordinasyonunu sağlamak.4. Yönetici Asistanlığı yapmak.5. Çalışanların günlük devam çizelgelerini çıkarmak ve kontrol etmek.6. BELTEK devam çizelgelerini çıkarmak ve kontrol etmek, koordinasyonu sağlamak.7. Fakülteye gelen ilan ve afişlerin onaylanıp, duyurulmasını sağlamak.8. Fakülte sekreteri telefon ve randevu takibi.9. Fakülte personelinin günlük/yıllık izinlerinin onaylanmasını sağlamak.10. Öğrenci belge ve diplomalarının onaylanmasını sağlamak
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN
Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN
Dekan