



Dekan Yardımcılığı Sekreterliği Görev Tanım Formu

Doküman No:	SPBF. GT.0024
Yayın Tarihi:	27.11.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Şef
3. Görev Unvanı	Dekan Yardımcılığı Sekreterliği
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Bağlı bulunduğu birimin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmekYöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamakBüro makinelerini kullanmakTelefon görüşmelerini idare etmekGelen faksları gelen bölüm / kişilere iletmek, gidecek olanları da ilgili yerlere göndermekİmza ve havale edilen yazı ve dosyalan ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak, arşivlemekGelen ve giden kargoların işlemlerini ve takibini yapmak ve ilgili birimlere gerekli bilgileri vermek, gerektiğinde kargoların durum bilgisini kontrol etmekYöneticinin kırtasiye, demirbaş, temizlik v.b. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamakKullandığı ve sorumluluğunda olan cihazların bakımından sorumlu olmak, gerektiğinde aksaklığın giderilmesini temin etmekGörevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek.Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları içi ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları dışı yazışmaları yapar ve arşivler.T.Ü.S.F. ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı müsabakaların yazışmalarını yapar.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamakYaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.Fakülte ile ilgili Kurul ve Komisyonların yazılarını takip etmek ve cevap yazmak.
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	Neslihan CONKOĞLU
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN
27.11.2023
Ali ARAS
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
27.11.2023
Dekan Y.
İmza