



Dekan Sekreterliği Görev Tanım Formu

Doküman No:	SPBF. GT.0023
Yayın Tarihi:	22.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Dekan Sekreterliği
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Dekanın kurum içi kurumlar arası iletişimini sağlamak;2. Dekanlığa kurum içinden ve kurum dışından gelen misafirler, görevliler ve öğrencilerin randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak;3. Dekan için randevu vermek, gelen randevuları almak ve iletmek;4. Kurum içi veya Kurum dışı ilgili kişi ve kurullarla resmi ve özel yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak;5. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek;6. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını düzenlemek ve arşivlemek;7. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak;8. Fakülte Kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, arşivlemek ve ilgili birimlere dağıtmak;9. Dinî ve Millî bayramlarda Dekanlığın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak;10. Dekanlığa gelen elektronik postaları cevaplamak, yönlendirmek;11. Dekanlık adına duyuru, ilan vb. elektronik posta dağıtımını yapmak;12. Dekanlığa gelen postaları almak ve gelen postaların dağılımını sağlamak;13. Kurum adına faks göndermek, gelen faksları gerekli birimlere ulaştırmak;14. Kurum içinde gerçekleşen tüm organizasyonların düzenlenmesinde gerekli desteği sağlamak.15. Dekanlığa ait organizasyonların hazırlanmasını sağlamak, (açılış, yemek, kokteyl, mezuniyet töreni vb.) bu organizasyonların program ve davetiyelerini hazırlamak, basım işlemlerini yapmak ve göndermek;16. Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek.17. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak18. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak19. Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Çalışma Ekibi İmza	ONAYLAYAN/...../..... Dekan İmza
--	---