



Dekan Sekreterliği Görev Tanım Formu

Doküman No:	SPBF. GT.0031
Yayın Tarihi:	22.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Büro Personeli
3. Görev Unvanı	Yazı İşleri
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte Sekreterinin kurum içi kurumlar arası iletişimini sağlamak;2. Fakülte Sekreterliğine kurum içinden ve kurum dışından gelen misafirler, görevliler ve öğrencilerin randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak;3. Fakülte Sekreteri 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. Dekanlığa gelen elektronik postaları cevaplamak, yönlendirmek;6. Dekanlık adına duyuru, ilan vb. elektronik posta dağıtımını yapmak;7. Dekanlığa gelen postaları almak ve gelen postaların dağılımını sağlamak;8. Dekanlığa ait organizasyonların hazırlanmasını sağlamak, (açılış, yemek, kokteyl, mezuniyet töreni vb.) bu organizasyonların program ve davetiyelerini hazırlamak, basım işlemlerini yapmak ve göndermek;9. Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek.10. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak11. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.12. Büro makinelerini kullanmak.13. Telefon görüşmelerini idare etmek.14. Web sayfasının güncel bir şekilde sorunsuz çalışmasını sağlamak.15. 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
--	---