

### GÖREV BİLGİLERİ

**Çalıştığı Birim:** İlgili Fakülte  
**Görev Adı:** Dekan Sekreteri  
**Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi:** Dekan ve Fakülte Sekreteri  
**Yerine Vekalet Edecek Unvan:** Memur / Sekreter  
**Kendisine Bağlı Pozisyon:** -

### GÖREVIN AMACI

Görevinin tanımlandığı, T.C.' ne ait tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun çalışmak, üst yönetim tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve değerlere uygun olarak fakültenin ve idari birimlerin işleyişinin amaca uygun olarak yürütülmesini sağlamaktır.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

**Öğrenim:** En az Ön Lisans Mezunu  
**Deneyim:** En az 1 yıl  
**Uzmanlık/Sertifika:-**  
**Yabancı Dil:** İngilizce (Orta)  
**Kullanılması Gereken Cihazlar/Ekipmanlar/Programlar:** Ofis Ekipmanları, EBYS, OBS, KEYPS, İnternet ve diğer ERP  
**İşinde Gizlilik Gerektiren Durumlar:** Kurum/Çalışan/Öğrenci Bilgileri, Kişisel Sistem Şifreleri

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

#### Kurumsal Görev ve Sorumluluklar;

1. Kurumun misyon, vizyon ve kalite standartlarını benimsemek ve uygulamak
2. Olağanüstü durumlarda (kaza ve afet) ilgili birimlerle iş birliği içinde olmak
3. Kurum tarafından planlanan oryantasyon eğitimlerine, hizmet içi ve bölüm içi eğitimlere, toplantılara katılmak
4. Kurum hedef ve politikalarına yönelik çalışmalarını desteklemek ve bu konuda kendine verilen görevleri yerine getirmek
5. Çalışma alanına yönelik üretilen dokümanite edilmiş bilgilerin güncel olmasını/arşivlenmesini ve etkin bir şekilde işleyişini sağlamak
6. İş Sağlığı ve Güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla gerçekleştirilen faaliyetlere katılmak
7. Kurumun hizmet süreçleri kapsamında bağlı olduğu yöneticisinin vereceği görevleri yerine getirmek
8. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak

#### Meslekî Görev, Yetki ve Sorumluluklar;

1. Dekanın günlük, haftalık ve aylık programını oluşturmak ve takip etmek
2. Dekanın kurum içi ve kurum dışı telefon ve e-mail görüşmelerinin yapılmasını sağlamak ve randevularını organize etmek
3. Protokol listesi ve telefon rehberini güncel tutmak
4. Dekanın misafirlerinin karşılanması ve ikramların sunulmasını sağlamak
5. Dekanlık makamında düzenlenen toplantıları organize etmek, haberleşmeyi sağlamak
6. Dekanın görevlendirme ve vekalet yazılarını yazmak ve takip etmek
7. Dekanın seyahat organizasyon süreçlerini yürütmek
8. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek, gerekirse fakülte içi ve dışı yazışmaları hazırlamak, dosyalamak ve arşivlemek
9. Fakülte Kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Kurulu) toplantı gün ve saatini ilgili öğretim üyelerine bildirmek, takibini yapmak, gerekirse gündemleri ve kararları oluşturmak
10. Dini ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak
11. Dekan ve Fakülte sekreteri tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek görevleri yapmak ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak
12. Birimde gerçekleşen işleri sorumluluk bilinci içerisinde kontrol etmek ve gizliliği korumak
13. Birimde kullanılmakta olan araç ve gereçlerin her an hizmete hazır bir şekilde bulunmasını sağlamak
14. İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek, teslim almak veya aldırarak
15. Akademik ve idari personelle ilgili duyuru ve haberleşmeyi sağlamak

#### Etik İlkeler;

Tüm çalışanlar etik ve güvenlik kültürü çerçevesinde belirlenmiş olan sorumlulukları doğrultusunda davranmak, etik ve güvenlik kültürü ile ilgili problemleri ilgili prosedürler doğrultusunda raporlamakla yükümlüdür.

### KABUL ve TAAHHÜT

Bu belge, istihdam ve iç iletişim amaçlı olarak belirtilen pozisyonun temel unsurlarını tanımlamak için oluşturulmuştur. Çalışanın yapması gereken bütün işleri en ince ayrıntısına kadar belirlemek amacıyla değildir. Tüm çalışanların gerektiğinde işlerini yapmak üzere esnek olmaları ve ek görevler üstlenmeleri beklenmektedir.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edileceğini, güncel görev tanımının kurumun web sayfasında yayınlanacağını ve görev tanımına oradan ulaşabileceğimi biliyorum.

**GÖREVİ KABUL EDEN**  
(Tarih - İmza )

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

GENEL SEKRETER YARDIMCISI

GENEL SEKRETER