

	<b>YALOVA ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI DEKAN SEKRETERİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No. : SporBF/GT-08</b> <b>Yayın Tarihi. :</b> <b>Revizyon No. :</b> <b>Revizyon Tarihi :</b> <b>Sayfa No :</b>
<b>Unvanı:</b> Dekan Sekreteri		
<b>Bağlı Olduğu Pozisyon:</b> Dekan/Fakülte Sekreteri		
<b>Vekili:</b> Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel		
<b>Nitelikler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>● En az lise veya dengi okul mezunu olmak,</li><li>● Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,</li><li>● İletişim becerisi yüksek, hızlı algılama - kavrama yeteneğine sahip olmak,</li><li>● Analitik düşünebilme yeteneğine sahip olmak,</li><li>● Gizlilik ve güvenilirlik sorumluluğunun bilincinde olmak,</li><li>● Her türlü yazışmaları yapabilme yetisine sahip olmak,</li><li>● Görev alanında fakülte ve üniversitenin misyon, vizyon ve hedeflerine bağlı kalarak ve olaylara tarafsızlık ilkesi ile yaklaşarak görev yapmak.</li></ul>		
<b>Görev ve Sorumluluklar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Dekanın kurum içi kurumlar arası iletişimini sağlamak;</li><li>● Dekanlığa kurum içinden ve kurum dışından gelen misafirler, görevliler ve öğrencilerin randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak;</li><li>● Dekan için randevu vermek, gelen randevuları almak ve iletmek;</li><li>● Kurum içi veya Kurum dışı ilgili kişi ve kurullarla resmi ve özel yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak;</li><li>● Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek;</li><li>● Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını düzenlemek ve arşivlemek;</li><li>● Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak;</li><li>● Fakülte Kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, arşivlemek ve ilgili birimlere dağıtmak;</li><li>● Dinî ve Millî bayramlarda Dekanlığın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak;</li><li>● Dekanlığa gelen elektronik postaları cevaplamak, yönlendirmek;</li><li>● Dekanlık adına duyuru, ilan vb. elektronik posta dağıtımını yapmak;</li><li>● Dekanlığa gelen postaları almak ve gelen postaların dağılımını sağlamak;</li><li>● Kurum adına faks göndermek, gelen faksları gerekli birimlere ulaştırmak;</li><li>● Kurum içinde gerçekleşen tüm organizasyonların düzenlenmesinde gerekli desteği sağlamak.</li><li>● Dekanlığa ait organizasyonların hazırlanmasını sağlamak, (açılış, yemek, kokteyl, mezuniyet töreni vb.) bu organizasyonların program ve davetiyelerini hazırlamak, basım işlemlerini yapmak ve göndermek;</li><li>● Dekanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>		
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL</b>	<b>ONAYLAYAN</b>



**YALOVA ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ  
FAKÜLTESİ DEKANLIĞI DEKAN SEKRETERİ  
GÖREV TANIMI**

**Doküman No. : SporBF/GT-08**  
**Yayın Tarihi. :**  
**Revizyon No. :**  
**Revizyon Tarihi :**  
**Sayfa No :**

**Yetkiler:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- ☐ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- ☐ İlgililerden (akademik ve idari personel) gerekli belgeleri talep etmek,
- ☐ Faaliyetlerinin gerektirdiği personel görevlendirmelerini yapmak.

HAZIRLAYAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN