

	<b>YALOVA ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI SEKRETER GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No. : SporBF/GT-14</b> <b>Yayın Tarihi. :</b> <b>Revizyon No. :</b> <b>Revizyon Tarihi :</b> <b>Sayfa No :</b>
<b>Unvanı:</b> Sekreter		
<b>Bağlı Olduğu Pozisyon:</b> Dekan/ Dekan Yardımcısı/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 güvenirlilik 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>● 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 yürütmek</li><li>● Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak</li><li>● Büro makinelerini kullanmak</li><li>● Telefon görüşmelerini idare etmek</li><li>● Gelen faksları gelen bölüm / kişilere iletmek, gidecek olanları da ilgili yerlere göndermek</li><li>● İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak, arşivlemek</li><li>● Gelen ve giden kargoların işlemlerini ve takibini yapmak ve ilgili birimlere gerekli bilgileri vermek, gerektiğinde kargoların durum bilgisini kontrol etmek</li><li>● Yöneticinin kırtasiye, demirbaş, temizlik v.b. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak</li><li>● Kullandığı ve sorumluluğunda olan cihazların bakımından sorumlu olmak, gerektiğinde aksaklığın giderilmesini temin etmek</li><li>● Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak</li><li>● Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek.</li></ul>		
<b>Yetki:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>● İşlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,</li><li>● İlgili birimlerden (akademik ve idari personel) gerekli belgeleri talep etmek,</li><li>● Faaliyetlerinin gerektirdiği personel görevlendirmelerini yapmak.</li></ul>		
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL</b>	<b>ONAYLAYAN</b>