

	GÖREV TANITIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	FRM-007
		Yayın Tarihi	14.10.2024
		Revizyon Tarihi	20.06.2025
		Revizyon No	1

	Statüsü	657 Sayılı DMK 4/d, 4857 Sayılı İş Kanunu
	Görev Adı	Dekan Sekreteri (Büro Personeli)
	Birimi	Hukuk Fakültesi
	Alt Birimi	Dekan Sekreteri-Yazı İşleri Birimi-Personel İşleri Birimi-Öğrenci İşleri Birimi
	İlk Amiri	Fakülte Sekreteri
	Görev Devri	Bilgisayar İşletmeni - V.H.K.İ.
Görevin Kısa Tanımı	Fakültemiz Öğrenci İşleri Birimi, Personel İşleri Birimi iş ve işlemlerini yürütmek.	
Görevin Amacı	Fakültemiz Dekan sekreterliği, yazı işleri ve personel işleri biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerince ve zamanında yerine getirmek.	
GÖREV VE SORUMLULUKLAR I	- Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek. - Fakültede kurum içi ve dışı aramaları yapmak ve cevaplamak. - Dekanın gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütüp dosyalanmasını yapmak. - Dekanın görevlendirme yazışmalarını takip etmek, yolculuk ve konaklama için gerekli rezervasyonları yapmak. - Dini ve milli bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak. - Fakülte İdari Yönetiminin kurum içi ve kurum dışı randevu taleplerini yürütmek. - Kendisine havele edilen yazıların gereğini yapmak. - Akademik ve idari personelin listesinin tutulması. - Akademik personel ile ilgili duyuruları yapamak. (Göreve başlama, ünvan değişikliği, evlilik ve vefat vb.) - Fakülte İdari Yönetim odalarının temizliğini denetleyip eksikliklerin giderilmesini sağlamak. - Görevli personel eksikliği olması halinde evrak işlerini yürütmek. - Dekanlık ve Fakülte Sekreterliğine vekalet durumunda ilgili birimleri bilgilendirmek. - Fakülte/Bölüme gelen evrakların kayıt işlemlerini yapmak. - Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.	
Yetkileri	1. Paraf atmak	
İş Gereklilikleri	Bilgi	- Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahibi olmak. - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler. - 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler. - 2914 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler. - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. - Protokol kurallarına haiz olmak.
	Beceri ve Yetenekler	- Paket Program Bilgisine sahip olmak - Analitik Düşünme - Problem çözme - Sonuç odaklılık - Hizmet Odaklılık - Düzenli ve disiplinli çalışma - Takım çalışmasına yatkınlık - Sorumluluk alma ve süreç yönetimi - Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi - Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim - Kalite odaklılık - Arşiv Yönetimi - Veri Yönetimi - Yazma ve Belge Yönetimi
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi taahhüt ediyorum.		
Ad-Soyad: İmza :		ONAYLAYAN: Dekan
Tarih:/...../2025		