

		<b>GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU</b>	
<b>Statüsü</b>	657 Sayılı DMK 4/d, 4857 Sayılı İş Kanunu		
<b>Görev Adı</b>	Dekan Sekreteri (Büro Personeli)		
<b>Birimi</b>	Hukuk Fakültesi		
<b>Alt Birimi</b>	Dekan Sekreteri-Yazı İşleri Birimi-Personel İşleri Birimi-Öğrenci İşleri Birimi		
<b>İlk Amiri</b>	Fakülte Sekreteri		
<b>Görev Devri</b>	Bilgisayar İşletmeni - V.H.K.İ.		
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Fakültemiz Öğrenci İşleri Birimi, Personel İşleri Birimi iş ve işlemlerini yürütmek.		
<b>Görevin Amacı</b>	Fakültemiz Dekan sekreterliği, yazı işleri ve personel işleri biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerince ve zamanında yerine getirmek.		
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.</li><li>2. Fakültede kurum içi ve dışı aramaları yapmak ve cevaplamak.</li><li>3. Dekanın gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütüp dosyalanmasını yapmak.</li><li>4. Dekanın görevlendirme yazışmalarını takip etmek, yolculuk ve konaklama için gerekli rezervasyonları yapmak.</li><li>5. Dini ve milli bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak.</li><li>6. Fakülte İdari Yönetiminin kurum içi ve kurum dışı randevu taleplerini yürütmek.</li><li>7. Kendisine havelenilen yazıların gereğini yapmak.</li><li>8. Akademik ve idari personelin listesinin tutulması.</li><li>9. Akademik personel ile ilgili duyuruları yapmamak. (Göreve başlama, ünvan değişikliği, evlilik ve vefat vb.)</li><li>10. Fakülte İdari Yönetim odalarının temizliğini denetleyip eksikliklerin giderilmesini sağlamak.</li><li>11. Görevli personel eksikliği olması halinde evrak işlerini yürütmek.</li><li>12. Dekanlık ve Fakülte Sekreterliğine vekalet durumunda ilgili birimleri bilgilendirmek.</li><li>13. Fakülte/Bölüme gelen evrakların kayıt işlemlerini yapmak.</li><li>14. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ol>		
<b>Yetkileri</b>	1. Paraf atmak		
<b>İş Gereklikleri</b>	<b>Bilgi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahibi olmak.<ul style="list-style-type: none"><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler.</li><li>- 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler.</li><li>- 2914 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler.</li><li>- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.</li></ul></li><li>2. Protokol kurallarına haiz olmak.</li></ol>	
	<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Paket Program Bilgisine sahip olmak</li><li>2. Analitik Düşünme</li><li>3. Problem çözme</li><li>4. Sonuç odaklılık</li><li>5. Hizmet Odaklılık</li><li>6. Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>7. Takım çalışmasına yatkınlık</li><li>8. Sorumluluk alma ve süreç yönetimi</li><li>9. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi</li><li>10. Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim</li><li>11. Kalite odaklılık</li><li>12. Arşiv Yönetimi</li><li>13. Veri Yönetimi</li><li>14. Yazma ve Belge Yönetimi</li></ol>	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi taahhüt ediyorum. <b>Ad-Soyad:</b> <b>İmza :</b>		<b>ONAYLAYAN:</b> <b>Hukuk Fakültesi Dekanı</b>	
<b>Tarih: ...../...../2024</b>			