



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	DEKAN/MÜDÜR SEKRETERİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan/Müdür, Dekan/Müdür Yardımcısı, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütmek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	– Birim üst yönetiminin kurum içinden ve kurum dışından gelen randevu talepleri ile randevu isteklerini düzenler ve takibini yapar. – Birim üst yönetiminin telefon, faks, posta gönderimi e-posta gibi iletişim bağlantılarını kurar ve takibini yapar. – Bayram, yeni yıl vb. önemli günlerde biriminin yazılı ve görsel mesajlarını hazırlar ve iletir. Web sayfası ve sosyal medya üzerinden duyurusunu yapar/yaptırır. – Birim üst yönetiminin resmi yazışmaları, özel tebrik ve teşekkür gibi yazışmalarını yürütür ve arşivler. – Birim telefon rehberini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar. Değişiklikleri kaydederek ilgili birimlere iletir. – Açılış ve mezuniyet töreni ile ilgili gerekli hazırlıklara yardımcı olur. Duyuruları ve yazışmaları yapar. – İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	
	A) ÇALIŞMA ORTAMI	
		Büro ortamı
	B) İŞ RİSKİ	



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

--	--