



**G.Ü.**  
**SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**DEKAN SEKRETERİ**  
**GÖREV TANIMI**

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

**Unvanı:** Dekan Sekreteri

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Dekan/Fakülte Sekreteri

**Vekili:** Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel

**Nitelikler:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,
- İletişim becerisi yüksek, hızlı algılama - kavrama yeteneğine sahip olmak,
- Analitik düşünebilme yeteneğine sahip olmak,
- Gizlilik ve güvenilirlik sorumluluğunun bilincinde olmak,
- Her türlü yazışmaları yapabilme yetisine sahip olmak,
- Görev alanında fakülte ve üniversitenin misyon, vizyon ve hedeflerine bağlı kalarak ve olaylara tarafsızlık ilkesi ile yaklaşarak görev yapmak.

**Görev ve Sorumluluklar:**

- Dekanın kurum içi kurumlar arası iletişimini sağlamak;
- Dekanlığa kurum içinden ve kurum dışından gelen misafirler, görevliler ve öğrencilerin randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak;
- Dekan için randevu vermek, gelen randevuları almak ve iletmek;
- Kurum içi veya Kurum dışı ilgili kişi ve kurullarla resmi ve özel yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak;
- Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek;
- Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını düzenlemek ve arşivlemek;
- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak;
- Fakülte Kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, arşivlemek ve ilgili birimlere dağıtmak;
- Dinî ve Millî bayramlarda Dekanlığın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak;
- Dekanlığa gelen elektronik postaları cevaplamak, yönlendirmek;
- Dekanlık adına duyuru, ilan vb. elektronik posta dağıtımını yapmak;
- Dekanlığa gelen postaları almak ve gelen postaların dağılımını sağlamak;
- Kurum adına faks göndermek, gelen faksları gerekli birimlere ulaştırmak;
- Kurum içinde gerçekleşen tüm organizasyonların düzenlenmesinde gerekli desteği sağlamak.
- Dekanlığa ait organizasyonların hazırlanmasını sağlamak, (açılış, yemek, kokteyl, mezuniyet töreni vb.) bu organizasyonların program ve davetiyelerini hazırlamak, basım işlemlerini yapmak ve göndermek;
- Dekanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

HAZIRLAYAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN



**G.Ü.  
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