



**Atatürk
Üniversitesi**

**DEKAN SEKRETERİ
GÖREV TANIMI**

Kod No: GT04 / SBF

Yayın Tarihi: 12.04.2020

Revizyon Tarihi/ No: 0000

Sayfa No: 1/1

Birim / Bölüm: Spor Bilimleri Fakültesi

DEKAN SEKRETERLİĞİ:

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

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 (hizmet içi eğitime katılmış olmak) sahip olmak.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Dekan /Fakülte Sekreteri

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek.
- Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek.
- Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek.
- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak.
- Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak.
- Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak.
- Dekan ve Dekan Sekreterliği odalarının bakım ve temizliğinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Hassas ve çok riskli görevleri olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek
- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek,
- İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları ve tedbirlerine hassasiyetle uymak
- Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Atatürk Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirlerine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
SBF KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
DEKAN