



GÖREV TANIMI FORMU



Doküman No	GRT-0006
Yayın Tarihi	30.09.2021
Revizyon Tarihi	01/22.12.2021
Revizyon No	1

Birimi	İletişim Fakültesi Dekan Sekreterliği
Görev Unvanı	Dekan Sekreteri
Üst Yönetici	Dekan/Dekan Yardımcısı/Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Pamukkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Dekanın randevu, görüşme ve misafir kabul işlerini yürütmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.
- Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak.
- Dekanın günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
- Dekanlık ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- Dekanlığın faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak.
- Dekanlığa gelen öğrencileri bilgilendirmek, yönlendirmek.
- Dekanlığa getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek.
- Öğretim elemanlarına duyurulması gereken bilgilerin, duyurulmasını sağlamak.
- Dekanlığa ait toplantıların duyurulmasını sağlamak, toplantı esnasında hazır bulunmak.
- Dekanlığa ait tüm toplantılarda toplantı yeri ve ikramı konusunda organizasyonu sağlamak.
- Dekan yardımcılarının ve fakülte sekreterinin ihtiyaç durumunda iletişim hizmetlerini sağlamak.
- Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" doğrultusunda Doküman Sisteminden yapmak.
- Fakültenin e posta adresine gelen mailleri cevaplamak, yönlendirmek ve toplu atılması gereken mailleri atmak.
- Öğrencilerin sorularında yardımcı olmak, bilgilendirmek, yönlendirmek.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya özen göstermek.
- Her türlü bilgi ve belgeyi korumak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- Duyuruların idari ve akademik tüm personele toplu mail ile duyurulmasını sağlamak.
- Dekanlığın unvan değişikliği, bayram, doğum ve tüm özel günlerde kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlamak.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Dekanı ve Fakülte Sekreterini bilgilendirmek.
- Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Binaları gezmek için gelen lise öğrencilerine rehberlik etmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı



GÖREV TANIMI FORMU



Doküman No	GRT-0006
Yayın Tarihi	30.09.2021
Revizyon Tarihi	01/22.12.2021
Revizyon No	1

ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.

- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Dekan Sekreteri, görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden ve yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekten Fakülte Sekreterine, Dekan Yardımcısına, veya Dekana karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2021
... / ... / 2021	Ad-Soyad İmza

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
1	22.12.2021	-