



GÖREV TANIMI FORMU

Görev Yeri: Eğitim Fakültesi / Dekanlık Özel Kalem

Birinci Derecede Sorumlu Amiri: Fakülte Sekreteri, Dekan

Görevin Amacı

Dekanlık makamının idari ve sekreteryaya hizmetlerini etkin, düzenli ve mevzuata uygun şekilde yürütmek; kurum içi ve kurum dışı iletişim, protokol ve organizasyon süreçlerinin koordinasyonunu sağlamak; Dekanlık makamının çalışmalarının düzenli, verimli ve kesintisiz şekilde yürütülmesine destek olmaktır.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Dekanlık makamı ile akademik ve idari birimler arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak, gerekli yazışmaları yürütmek.
2. Dekan ve Dekan Yardımcılarının sekreteryaya hizmetlerini yürütmek; randevu, görüşme ve toplantı organizasyonlarını planlamak ve takip etmek.
3. Dekanlık makamına gelen ve makamdan çıkan yazışmaların hazırlanması, takibi ve ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
4. Dekanlık makamına gelen ziyaretçileri karşılamak, yönlendirmek ve gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
5. Akademik birim yöneticileri, yardımcıları ve ilgili idari birimler arasındaki iletişim ve yazışma süreçlerini koordine etmek.
6. Dekanlık makamının protokol, temsil, ziyaret, tören, kutlama, açılış, toplantı ve benzeri organizasyonlarının planlanması ve yürütülmesine destek olmak.
7. Fakültede düzenlenen seminer, konferans, sempozyum, çalıştay, panel ve benzeri etkinliklere ilişkin davetiye, tebligat ve bilgilendirme süreçlerini yürütmek.
8. Dekanlık makamına ait evrak, belge ve kayıtların düzenli şekilde muhafaza edilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
9. Görev alanına ilişkin her türlü resmi yazışmayı hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
10. Kurum içi ve kurum dışı yazılı ve sözlü iletişim süreçlerinde gerekli koordinasyonu sağlamak.
11. Görev alanıyla ilgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve kurum düzenlemelerini takip ederek uygulamak.
12. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Personelin Yeterliliği ve Performansı

1. Görevini etkin, verimli ve mevzuata uygun şekilde yerine getirebilecek bilgi, deneyim ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
2. Sorumluluk bilinciyle hareket ederek görevlerini zamanında, eksiksiz ve doğru şekilde yerine getirmek; süreçleri takip ederek sonuçlandırmak.
3. Kurumsal disiplin kurallarına uymak ve görevine bağlılık göstermek.
4. Mesleki bilgi düzeyini sürekli geliştirmek; düzenli, dikkatli ve titiz çalışma alışkanlığına sahip olmak.
5. Yazılı ve sözlü iletişim, temsil ve protokol kuralları konusunda yeterli bilgi ve beceriye sahip olmak.
6. İlgili yasa, yönetmelik, yönerge, genelge ve kurum içi düzenlemeleri takip etmek ve uygulamak.
7. Görevin gerektirdiği bilgi teknolojileri, araç, gereç ve ekipmanları etkin şekilde kullanabilmek.
8. Kurumsal etik ilkelere uygun davranmak, gizlilik esaslarına riayet etmek ve hizmet kalitesinin artırılmasına katkı sağlamak.

Kullanılan Programlar

1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)