

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Dekan Sekreteri Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-022
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ Dekanlığı
GÖREV ADI	Dekan Sekreteri
GÖREV ALANI	Görevleri ile ilgili çalışmaları yapmak ve düzen içerisinde yürütmek.
	Görev alanı ile ilgili bütün faaliyetleri kapsar.
	Dekan / Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	1. Dekan ile bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki iletişim kanallarını açık tutmak,
	2. Yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak,
	3. Fakülteye ait santralde bulunan telefonlara bakmak, telefon görüşmelerini düzenli bir şekilde yürütmek,
	4. Telefonda özel görüşme yapan personele ait özel görüşmeleri kaydetmek,
	5. Dekanlığa gelen ziyaretçilere nezaret etmek,
	6. Dekanlık sekretarya işlemlerini yürütmek,
	7. Toplantı ve randevularla ilgili not tutmak ve ilgili birim yöneticilerine iletmek,
	8. Resmî protokol gereği özel günleri not almak ve dekanlığa bilgi vermek,
	9. Dekan tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek,
	10. Dekan tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak,
	11. Mahiyeti itibarı ile gizlilik arz eden yazıları yazmak, ilgili birimlere ve kuruluşlara gizli kaşesiyle kaşeleyip göndermek ve takibini yapmak. Gelen ve giden gizli evrak defterlerini tutmak, gizli defteri daimi surette kilit altında muhafaza etmek, sadece dekan ve dekanın yetkilendirdiği görevlilerden başkasına gösterilmeyecek gizli yazı ve belgelerin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
	12. Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatına uygun olarak zamanında yazmak,
	13. Kendisine verilen yazıları sorumluluk bilinci içerisinde yazıp kontrol ettikten sonra ilgililere iade etmek ve başka kimseye bilgi vermemek,
	14. Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak,
	15. Kendisine yazması için verilen yazıları ve onayları resmî yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak,
	16. Sekreterlik bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,
	17. Sekreterlik bürosu ve dekana ait odalardaki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak,
	18. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
	19. Resmî evrakları elektronik ortama aktarmak ve ilgili birimlere çıkışları yapılarak havale etmek,
	20. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
	21. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
	22. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge
	Resmî Yazışma Hakkında Usul ve Esaslar
	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
	YÖK Mevzuatı

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2020

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :	
----------------------------	--	---------------	--

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :	
----------------------------	--	---------------	--

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimi'ne gönderilecektir.