



## EĞİTİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU

<b>Dairesi</b>	: Eğitim Fakültesi Dekanlığı
<b>Birimi</b>	: Sekreterlik
<b>Astları</b>	: Dekan Sekreteri

### Sorumlulukları

#### A- Sekreterlik Hizmeti

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 telefonlarına bakmak, telefon görüşmelerini düzenli bir şekilde yürütmek,
4. Telefonda özel görüşme yapan personele ait özel görüşmeleri kaydetmek,
5. Fakültenin görev alanı ile ilgili şehir içi ve şehirlerarası telefon rehberini hazırlamak,
6. Dekanlığa gelen ziyaretçilere nezaret etmek,
7. Dekanlık Sekreterya işlemlerini yürütmek,
8. Toplantı ve randevularla ilgili not tutmak ve ilgili birim yöneticilerine iletmek,
9. Resmi protokol gereği özel günleri not almak ve dekanlığa bilgi vermek,
10. Dekan tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek,
11. Dekan tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak,
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,

<b>Tarih</b>	<b>ONAYLAYAN</b>	<b>Adı ve Soyadı</b> Prof.Dr. Selahattin TURAN Dekan
--------------	------------------	--

15. Kendisine yazması için verilen yazıları ve onayları resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak,
16. Yazıları iki nüsha hazırlamak, varsa ekleri mutlak surette altına eklemek, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açmak, parafı kısmı alta gelecek şekilde imza dosyasına imzalanmak üzere iliştiirmek,
17. Sekreterlik bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,
18. Sekreterlik bürosu ve Dekana ait odalardaki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak,
19. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
20. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
21. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,

#### **B- Evrak Kayıt Hizmetleri**

1. Dekanlığın gelen evrak kayıtlarını tutmak,
2. Dekanlığın gelen evrakları Dosyalamak, takibini yapmak,
3. Posta, iç ve dış zimmet defterlerini tutmak ve takip etmek,
4. Gelen, evrak defterinin muhafazasını sağlamak,
5. İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak,
6. Dekanlığa gelen evrakları ayrı ayrı düzenli, sistemli ve verimli bir şekilde kayıt işlemlerinin yürütmek, beklemeksizin havale edilmek üzere dekana sunmak,
7. Dışarıdan gelen havalesi yapılan evraklar ilgili birimlere havale edildikten sonra gereği için ilgili birimine bekletilmeksizin İVEDİ bir şekilde vermek,
8. Gelen evrakın kayıt, dağıtım ve havale yerlerine gönderme, postalama, dosyalama hizmetlerini yürütmek,
9. Sadece Dekan ve Dekanın yetkilendirdiği görevlilerden başkasına gösterilmeyecek gizli yazı ve belgelerin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
10. Günlük evrakların belli bir süre içerisinde istenilen yerlere ulaşmasını sağlamak,
11. Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
12. Kurum dışından gelen yanlış yazıların iadesini sağlamak,

<b>Tarih</b>	<b>ONAYLAYAN</b>	<b>Adı ve Soyadı</b> Prof.Dr. Selahattin TURAN Dekan
--------------	------------------	--

13. Fakülte birimlerinden gönderilen evrakların imzalı olup, olmadıklarının kontrol edilerek, eksiklik varsa, eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
14. Fakülte birimlerinden gelen dağıtımli yazılara tarih ve sayıları verildikten sonra dağıtımının yapılmasının sağlanması,
15. Kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir,
16. Resmi evrakları elektronik ortama aktarmak ve ilgili birimlere çıkışları yapılarak havale etmek,
17. Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak,
18. Bağlı olduğu süreç ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak.

<b>Tarih</b>	<b>ONAYLAYAN</b>	<b>Adı ve Soyadı</b> Prof.Dr. Selahattin TURAN Dekan
--------------	------------------	--