

	T.C. KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	 
---	---	--

Birim Adı	Tıp Fakültesi
Görev Adı	Dekan Sekreteri
Amiri	Fakülte Sekreteri
Sorumluluk Alanı	Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapmak,
Görev Devri	Kriterlere uygun idari personel
Görev Amacı	Dekanın ve Dekanlık Makamının iş süreçlerinin sağlıklı yürütülmesinde birinci derecede destek sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar	1-Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür. 2-Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir. 3-Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür. 4-Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler. 5-Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler. 6-Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar. 7-Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar. 8-Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar. 9-Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 10-Dekan olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Dekan'a iletir. 11- Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen gösterir. 12- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak. 13-Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması. 14-Dekan tarafından verilen diğer görevleri yapar.

	T.C. KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	 
---	---	--

	15-Randevu ayarlama, iç ve dış irtibatı sağlamak, Dekan ile görüşme isteğinde bulunanlar arasında süzgeç vazifesini görebilme kabul edilen ziyaretçilerle meşgul olma, yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak. 16-Toplantı ve seyahatleri ayarlama. 17-Her türlü tebligat, kargo ve postanın alınmasını sağlamak. 18-Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu Üyelerine toplantıları haber vermek ve kurul tutanaklarını yazmak. 19-Her türlü izin formlarının doldurulmasını sağlamak. 20-Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 21-Yazılan yazıları parafe etme.
Yetkileri	Yazılan yazıları parafe etme, Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama, Her türlü tebligat, kargo ve postanın alınması
Bilgi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Yükseköğretim Kurumları Yönetici Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

