



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Dekan Sekreteri - Özel kalem
Görev Tanımı

Doküman Kodu	SBF.GT-012
Yürürlük Tarihi	10.05.2020
Revizyon Tarihi/No	1.01.2025
Sayfa No:	SBF.GT-012

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

BİRİMİ	Spor Bilimleri Fakültesi 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	Dekan ile bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki iletişim kanallarını açık tutmak, Dekanlığa gelen ziyaretçilere nezaret etmek, Resmi protokol gereği özel günleri not almak ve dekanlığa bilgi vermek, Toplantı ve randevularla ilgili not tutmak ve ilgili birim yöneticilerine iletmek, Dekan tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek, Dekan tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak, Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazıları yazmak, ilgili birimlere ve kuruluşlara gizli kaşeyle 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, Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatına uygun olarak zamanında yazmak, Kendisine verilen yazıları sorumluluk bilinci içerisinde yazıp kontrol etiketten sonra ilgililere iade etmek ve başka kimseye bilgi vermemek, Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak, Kendisine yazması için verilen yazıları ve onayları resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak, Sekreterlik bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak, Sekreterlik bürosu ve dekana ait odalardaki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak, Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ) Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge Resmi 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./20..	
Unvanı Adı Soyadı :	İmza :
ONAYLAYAN	
Unvanı Adı Soyadı :	İmza :