

|                                                                                                                             |                                                                                              |                         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------|
| <br><b>ODTÜ</b><br><b>EĞİTİM FAKÜLTESİ</b> | <b>DEKAN YARDIMCISI SEKRETERLİĞİ</b><br><b>(ÖĞRENCİ İŞLERİ)</b><br><b>GÖREV TANIMI FORMU</b> | <b>Doküman No:</b>      | EFD.GT.0010 |
|                                                                                                                             |                                                                                              | <b>Yayın Tarihi:</b>    | 10.11.2025  |
|                                                                                                                             |                                                                                              | <b>Revizyon Tarihi:</b> |             |
|                                                                                                                             |                                                                                              | <b>Revizyon No:</b>     |             |
|                                                                                                                             |                                                                                              | <b>Sayfa:</b>           | 1/2         |

|                      |                            |
|----------------------|----------------------------|
| Birimi               | Eğitim Fakültesi Dekanlığı |
| Kadro Unvanı         | Memur                      |
| Görev Unvanı         | Dekan Yardımcısı Sekreteri |
| Bağlı Bulunduğu Amir | Fakülte Sekreteri          |
| Vekalet              | Gamze Öğütçüoğlu           |

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Dekan Yardımcısının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
2. Dekan Yardımcısının özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek.
3. Dekan Yardımcısının özel ve resmi yazışma işlerini yürütmek.
4. Dekan Yardımcısının kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek.
5. Dekan Yardımcısının özel ve kurumsal dosyalarını arşivlemek ve takibini yapmak.
6. Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları içi ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları dışı yazışmaları yapmak ve arşivlemek.
7. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yapar ve ilgili bilgilerin teminini sağlamak.
8. Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanmasında verileri toplamak ve ilgili birimlere iletmesini sağlamak.
9. Fakülteye ait komisyonlarda sekreteryaya görevini yerine getirmek.
10. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
11. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

Fakülte Sekreteri

İmza

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan

İmza