

 ODTÜ EĞİTİM FAKÜLTESİ	DEKAN SEKRETERİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No:	EFD.GT.0008
		Yayın Tarihi:	10.11.2025
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/2

Birimi	Eğitim Fakültesi Dekanlığı
Kadro Unvanı	Memur
Görev Unvanı	Dekan Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri
Vekalet	Şeyma Pınar, Gamze Öğütcüoğlu

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
2. Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek.
3. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek.
4. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek.
5. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını arşivlemek ve takibini yapmak.
6. Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları içi ve dışı yazışmaları yapmak ve arşivlemek.
7. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak.
8. Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak.
9. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu ile ilgili kararları ve gündemi hazırlamak ve Fakülte Sekreterine sunmak.
10. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistemi politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi belgelerinde belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
11. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
12. 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