

 ODTÜ EĞİTİM FAKÜLTESİ	DEKAN YARDIMCISI SEKRETERLİĞİ (İDARİ) GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No:	EFD.GT.0009
		Yayın Tarihi:	10.11.2025
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/2

Birimi	Eğitim Fakültesi Dekanlığı
Kadro Unvanı	Büro Personeli
Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri
Vekalet	Şeyma Pınar

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. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapmak.
8. Fakülte Bültenini hazırlamak ve yayınlanmasını sağlamak.
9. Bölümlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak.
10. Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanmasında verileri toplamak ve ilgili birimlere iletmesini sağlamak.
11. Fakülteye ait komisyonlarda sekreteryaya görevini yerine getirmek.
12. Disiplin soruşturmalarında Fakülte Sekreteri ile sekreteryaya görevini yerine getirmek.
13. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
14. 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