



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI

Doküman No	TF-İD-023	İlk Yayın Tarihi	15.09.2025	Revizyon No		Revizyon Tarihi	
------------	-----------	------------------	------------	-------------	--	-----------------	--

Görev Ünvanı: Dekan Sekreteri

Bağlı Olduğu Makam: Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı

Görev Devri/Vekalet: Fakülte Sekreteri tarafından belirlenecek idari personel

Sorumluluk Alanı: Dekanlık makamının sekreteryaya iş ve işlemlerinin yürütülmesi, iletişim ve koordinasyonun sağlanması

İş Birliği Yapılan Birimler: Fakülte Sekreterliği, Fakülte Akademik ve İdari Birimleri, Üniversite Genel Sekreterliği

Görev Amacı: Dekan Sekreteri, dekanlık makamının idari işlerini düzenlemek, iletişim ve koordinasyonu sağlamak, dekanın günlük programını organize etmek ve akademik-idari süreçleri desteklemek amacıyla görev yapar. Fakülte yönetimi ile akademik-idari personel arasındaki iletişimi güçlendirmek, dekanlık yazışmalarını yürütmek ve dekanın iş akışını verimli hale getirmek temel sorumlulukları arasındadır.

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- Dekanlık İş Akışının Düzenlenmesi
 - Dekanın günlük çalışma planını hazırlamak ve programını koordine etmek.
 - Dekanlık makamının idari işleyişinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
 - Dekan adına randevuları organize etmek ve görüşmelerin zamanında gerçekleşmesini sağlamak.
- Yazışma ve Evrak İşlemleri
 - Dekanlık birimine ait yazışmaları hazırlamak, kontrol etmek ve ilgili birimlere iletmek.
 - Gelen ve giden evrakların kaydını tutmak, arşivlemek ve güvenliğini sağlamak.
 - Dekan adına yürütülen resmi ve gizli yazışmaları hazırlamak ve zamanında iletmek.
- İletişim ve Koordinasyon
 - Dekanlık ile akademik ve idari birimler arasındaki yazışma ve iletişim süreçlerini yönetmek.
 - Telefon, e-posta ve diğer iletişim araçlarıyla gelen talepleri karşılamak ve yönlendirmek.
 - Dekanlık makamına gelen ziyaretçileri karşılamak ve yönlendirmek.
- Toplantı ve Organizasyon Desteği
 - Fakülte kurulları, toplantılar ve etkinlikler için davetiyeleri hazırlamak ve katılımcılara iletmek.
 - Toplantı gündemini oluşturmak, tutanak tutmak ve alınan kararları ilgili birimlere iletmek.
 - Dekanın katılacağı etkinlikler için gerekli düzenlemeleri yapmak.
- Belge ve Dosyalama Yönetimi
 - Dekanlık makamına ait belgeleri düzenli bir şekilde dosyalamak ve arşivlemek.
 - Evrakların düzenli olarak güncellenmesini sağlamak ve gerektiğinde erişilebilir olmasını temin etmek.
- Gizlilik ve Güvenlik
 - Dekanlık makamına ait gizli bilgi ve belgelerin güvenliğini sağlamak.
 - Görev sırasında edinilen bilgilerin gizliliğini korumak.
- Destek Hizmetleri
 - Dekanın ihtiyaç duyduğu bilgi ve dokümanları hazırlamak ve sunmak.
 - Dekanlık toplantı ve etkinliklerine lojistik destek sağlamak.
 - Dekan adına yürütülen faaliyetlerin zamanında ve verimli bir şekilde tamamlanmasını sağlamak.
- Raporlama ve Geri Bildirim
 - Dekanlık faaliyetlerine ilişkin raporları hazırlamak ve sunmak.
 - Dekanın verdiği talimatların yerine getirilmesini takip etmek ve sonuçlarını raporlamak.
- Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler
 - Dekan veya fakülte sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkiler:

- Dekanlık birimine ait iletişim, yazışma ve evrak işlerini düzenleme yetkisi.
- Dekanın günlük programını oluşturma ve randevuları yönetme yetkisi.
- Dekanlık ile fakülte birimleri arasında koordinasyonu sağlama yetkisi.
- Gizli ve resmi yazışmaları yürütme yetkisi.

Yasal Dayanak:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- Üniversiteler Arası Yazışma ve Belge Yönetim Mevzuatı
- Giresun Üniversitesi İç Yönergeleri ve Talimatları