

	GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	5.06.2026
		Revizyon No	—

	Statüsü	657 Sayılı DMK 4/d 4857 Sayılı İş Kanunu
	Görev Adı	Büro Personeli-Dekan Sekteri
	Birimi	Siyasal Bilgiler Fakültesi
	Alt Birimi	Dekan Sekreteri-Yazı İşleri Birimi
	İlk Amiri	Fakülte Sekreteri
	Görev Devri	Bilg. İslt. Neslihan Nur Turfanda, Şef Nagihan Ebru Bektaş

GÖREVİN KISA TANIMI	Fakültemiz Dekan sekreterliği,gerektiğinde yazı işleri ile Fakültemiz personelinin elektronik imza başvuru ve yenileme ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.
GÖREVİN AMACI	Fakültemiz Dekan sekreterliği,gerektiğinde yazı işleri ile Fakültemiz personelinin elektronik imza başvuru ve yenileme ile ilgili iş ve işlemlerin ilgili mevzuat hükümlerince ve zamanında yerine getirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Dekanın görüşme ve kabulüne ait hizmetleri yürütmek, 2. Fakültede kurum içi ve dışı aramaları yapmak ve cevaplamak. 3. Dekanın gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütüp dosyalandırmasını yapmak, 4. Dekanın görevlendirme yazışmalarını takip etmek, yolculuk ve konaklama için gerekli rezervasyonları yapmak, 5. Dini ve milli bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak, 6. Fakülte İdari Yönetiminin kurum içi ve kurum dışı randevu taleplerini yürütmek, 7. Kendisine havelle edilen yazıların gereğini yapmak, 8. Akademik personel ile ilgili duyuruları yapmak (Göreve başlama, ünvan değişikliği, evlilik ve vefat vb.) 9. Fakülte İdari Yönetim odalarının temizliğini denetleyip eksikliklerin giderilmesini sağlamak, 10. Dekanlık toplantı salonunun rezervasyon işlemlerini yapmak, temizliğini denetleyip eksikliklerin giderilmesini sağlamak, 11. Görevli personel eksikliği olması halinde evrak işlerini yürütmek, 12. Dekanlık ve Fakülte Sekreterliğine vekalet durumunda ilgili birimleri bilgilendirmek, 13. E-imza talebi ve süre uzatımı yazışmalarını yapmak. 14. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
--------------------------------	--

YETKİLERİ	1. Paraf atmak
------------------	-----------------------

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahibi olmak - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 2914 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 2. Protokol kurallarına haiz olmak
	Beceri ve Yetenekler	1. Paket Program Bilgisine sahip olmak 2. Analitik Düşünme 3. Problem çözme 4. Sonuç odaklılık 5. Hizmet Odaklılık 6. Düzenli ve disiplinli çalışma 7. Takım çalışmasına yatkınlık 8. Sorumluluk alma ve süreç yönetimi 9. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi 10. Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim 11. Kalite odaklılık 12. Arşiv Yönetimi 13. Veri Yönetimi 14. Yazma ve Belge Yönetimi