

GÖREV TANIMI	DEKAN SEKRETERİ
ADI-SOYADI	Perihan ATALAN
İŞ ÜNVANI	Sözleşmeli Personel
BİRİMİ	Spor Bilimleri Fakültesi
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Dekan
TEMEL GÖREVLERİ	Dekanın haberleşme ve randevularını düzenler, Dekanlığa gelen misafirleri ağırlar, Dekanın uygun göreceği yazışmalarını yapar.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none">1. Dekanın iç ve dış telefon görüşmelerini gerçekleştirmek, zaman ve iş durumuna göre randevularını planlamak, randevu ve telefon kayıtlarını tutmak,2. Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,3. Dekanlık içerisinde Dekan , Dekan Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin sözlü emirlerini ilgili kişi ya da birimlere bildirmek,4. Birimlerden imzalanmak ya da incelenmek üzere Dekanlığa gelen dosyaları Dekane sunmak, imzalandıktan sonra ilgili yerlere göndermek,5. Dekanlığın kırtasiye, demirbaş gibi ihtiyaçlarını gidermek, makam odasının sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,6. Dekanlığa gelen misafirleri karşılamak, görüşme sırası gelene kadar ağırlamak,7. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekane hatırlatmak,8. Dekanlığa ait özel ya da gizli yazılar ile tebrik, teşekkür ve randevu mektuplarını yazmak, bunlarla ilgili yazışmaları izlemek, kayıtlarını tutmak, dosyalamak,9. Protokol listeleri ve telefon rehberlerinin sürekli güncel kalmalarını sağlamak,10. Telefon konuşmalarında kibar ve saygılı bir sestonu kullanmak, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenebilecek kadar bilgi verilmesine özen göstermek,11. Dekanla görüşme talebinde bulunanları gerekirse diğer yöneticilere yönlendirerek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,12. Dekan odasına izinsiz girilmesini engellemek, Dekanın bulunmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak,13. Dekanlığa ait telefon ve faks cihazının ekonomik kullanılmasına özen göstermek,14. Dekanlığa gelen mektup, faks, kitap, dergi, koli gibi gönderilerin anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,15. Basın ve yayın organlarını izleyerek ilgili konuları Dekane bildirmek, bu yayınları saklamak,16. Kılık kıyafetine dikkat etmek, güne bakımlı ve dinamik başlamak,17. Dekanlığın zamanında açılıp kapatılmasını sağlamak,18. Yüksekokul kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,19. Dekan odası ve sekreterliğin sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak.20. Yaptığı işin gizlilik içerisine yürütülmesi gerektiğini ve tamamına yakının hassas ve gizli görevler içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,21. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,22. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Fakülte Dekanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:

	<ul style="list-style-type: none">* Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler* Yazılı ve sözlü talimatlar* Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none">* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none">* Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Diğer Bölüm Sekreterleri, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri, Tahakkuk, Bilgi İşlem, Öğrenci İşleri Bürosu, Eğitim Bilimleri Enstitüsü, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIMA ORTAMI	Dekan Sekreterliği odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.