

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ Dekan/ Müdür Sekreteri Görev Tanımı	Belge Numarası	YU-GRV-048
		İlk Yayın Tarihi	22/04/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birimi	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	Dekan/Müdür Sekreteri
Kadro Adı	Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Bağlı Bulunduğu Birim	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birimi	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterliği
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum içindeki akademik ve idari birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Dekanlık/Müdürlük biriminin işleyişini kolaylaştırmak adına, yönetsel ve bürokratik süreçlerde destek sağlayarak, yazışma, iletişim ve organizasyon görevlerini etkin bir şekilde yerine getirmek.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Dekan/Müdürün günlük ajandasını yönetmek, randevu ve toplantı planlamalarını koordine etmek.
- Dekan/Müdür adına gelen tüm yazışmaları takip etmek, gerekli belgeleri düzenlemek ve ilgili birimlerle iletişim kurmak.
- Telefon, e-posta gibi iletişim kanalları üzerinden gelen talepleri almak ve ilgili kişilere yönlendirmek.
- Dekanlık/Müdürlük tarafından düzenlenen akademik ve idari toplantı, seminer, tören gibi etkinliklerin organizasyonuna destek sağlamak.
- Dekan/Müdür adına iç ve dış birimlerle iletişim kurarak koordinasyonu sağlamak.
- Dekanlık/Müdürlük ile ilgili yazılı ve sözlü tüm iletişim süreçlerinde gizliliğe riayet etmek.
- Dekan/Müdür ve Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Görevi ile ilgili Mevzuat

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Görev sorumlulukları doğrultusunda ilgili diğer kanun, yönetmelik ve mevzuatlar

