



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Spor Bilimleri Fakültesi

DEKAN (SEKRETERİ) ÖZEL KALEMİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GTFK SPOR 06

İlk Yayın Tar.: 4.08.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 5

Birim Adı	Spor Bilimleri Fakültesi
Alt Birim Adı	Dekanlık
Görev Unvanı	Dekan (Sekreteri) Özel Kalemli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	-Dekan -Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Dekanın uygun gördüğü idari personel
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültede Dekanın kabul, görüşme ve diğer işlerini yapmak



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Spor Bilimleri Fakültesi

DEKAN (SEKRETERİ) ÖZEL KALEMİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GTFK SPOR.06

İlk Yayın Tar.: 4.08.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 5

Temel Görev ve Sorumlulukları

- Dekanlık Makamının resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimini sağlamak,
- Dekanlık telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak ve randevularını organize etmek,
- Dekanlık Makamının bayram ve özel günlerde kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlamak,
- Randevu taleplerini kaydederek, Dekana sunmak ve onaylananları ilgililere bildirmek,
- Birimlerden ıslak imzaya sunulmak üzere gelen evrakların kontrolünü yapmak,
- Dekanlık tarafından düzenlenecek toplantı öncesi toplantı salonunun hazırlanmasını sağlamak,
- Birimde düzenlenecek her türlü toplantı duyurusu için davetiye, hazırlık organizasyonunu yapmak,
- Dekanlıktan çıkacak genel yazıların yazışma, fotokopi ve baskı işlerini yapmak,
- Dekanlık Makamı yazışma ve dosyalama işlemlerini yapmak,
- Dekana gelen özel evrak davetiye ve dergileri sunmak,
- Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin telefon görüşmelerini sağlamak,
- İşlerin aksamadan sürdürülebilmesi için Fakülte Sekreteri ile koordineli bir biçimde çalışmak,
- Dekanlık Makamının tüm protokol işlerini takip etmek,
- Fakülteye ait etkinliklerin dosyasını oluşturmak,
- Dekanlıkça düzenlenen etkinliklere davetiye ve e-posta göndermek,



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Spor Bilimleri Fakültesi

DEKAN (SEKRETERİ) ÖZEL KALEMİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GTFK SPOR 06

İlk Yayın Tar.: 4.08.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 3 / 5

• Dekanlığın görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak, Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

Yetkileri

- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Yetkinlik Düzeyi

Temel

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

Teknik

- Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araç ve gereçleri kullanma

Yönetsel

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Spor Bilimleri Fakültesi

DEKAN (SEKRETERİ) ÖZEL KALEMİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GTFK SPOR 06

İlk Yayın Tar.: 4.08.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 4 / 5

- Hızlı not alabilme
- Hızlı uyum sağlayabilme
- İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Ofis programlarını etkin kullanabilme
- Ofis gereçlerini kullanabilme
- Özel bilgileri paylaşmama
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- Temsil kabiliyeti
- Üst ve astlarla diyalog

Diğer Görevlerle İlişkisi

- Fakültenin akademik ve idari birimleri ile işbirliği

Yasal Dayanaklar

- 657 sayılı Kanun

TEBLİĞ EDEN

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Spor Bilimleri Fakültesi	
	DEKAN (SEKRETERİ) ÖZEL KALEMİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GTFK SPOR 06
		İlk Yayın Tar.: 4.08.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 5 / 5

Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Dekan (Sekreteri) Özel Kalem		
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.