



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Dekan Sekreteri Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.029
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 1

GÖREV TANIMI: SEKRETER (DEKAN)

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Dekan

Bağlı Birimler: Tüm Akademik Birimler

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Dekanın yazışmalarını EBYS üzerinden ve fiziki ortamda yürütmek; gelen-giden evrakı kayıt altına alarak dekan veya ilgili birimlere zamanında iletmek (657 sayılı Kanun Md. 11),
- ✓ Dekanın protokol, ziyaret, tören ve toplantı işlemlerini organize etmek; randevu ve ajanda takibini yapmak; 124 sayılı KHK kapsamındaki ofis hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Fakülte kurulu ve yönetim kurulu toplantılarına ait gündem, davet ve tutanak süreçlerini yönetmek; alınan kararların ilgililere tebliğini sağlamak,
- ✓ Dekanlık ofisinin genel düzen ve işleyişini sağlamak; büro malzeme ve ekipmanlarını verimli kullanmak; arşiv düzenini muhafaza etmek,
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 31. maddesi uyarınca yazışmaların gizliliğini korumak; ilgili mevzuat ve dekanca verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

