



**İÜ
VETERİNER FAKÜLTESİ
DEKAN SEKRETERİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No : VF/GT- 23
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Ünvanı: Dekan Sekreteri

Bağlı Olduğu Pozisyon: Dekan / Fakülte Sekreteri

Vekili: Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel

Nitelikler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
- Gerekli bilgisayar programlarını bilmek.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Dekan Sekreteri Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek.
- Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek.
- Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek.
- Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek.
- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak.
- Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlamak.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumlu olmak.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak

2-BKYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ BKYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak
- BKYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst yönetimle paylaşmak
- BKYS kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcileri tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek
- BKYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

- Paraf

HAZIRLAYAN
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR



**İÜ
VETERİNER FAKÜLTESİ
DEKAN SEKRETERİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No : VF/GT- 23
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

HAZIRLAYAN
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR