



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Dekanlık
Görev Ünvanı	Dekan Sekreteri
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• En az yüksekokul veya lisans mezunu olmak.• Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.• İyi seviyede bilgisayar kullanabilmek• İletişime açık ve hoşgörülü olmak.• Resmi yazışma usulleri bilgisine sahip olmak• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.• EBYS yazılımının kullanabilmek
Gerekli Beceri ve Yetenekler	Görevin gerektirdiği; <ul style="list-style-type: none">• Mevzuata haiz olmak• En az A2 seviyesinde İngilizce bilgisi• Deneyime sahip olmak• Hoşgörülü olma• Üst ve astlarla diyalog• Yoğun tempoda çalışabilme
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Vekâlet şartlarını taşıyan idari veya akademik personel
Görevin Kısa Tanımı	Dekanlığın idari iş ve işlemlerini yürütmek, Dekanlıkla bölümler arası iş akışını sağlamaktır. İş ve işlemler yönünden Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı da sorumludurlar.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Dekanlığa gelen yazıları işleme almak, Dekan ve Dekan Yardımcılarının, Fakülte Sekreterinin görüşü doğrultusunda cevaplandırmak.• Dekanlıkla Bölümler arasındaki iletişimi sağlamak• Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunun gündemini oluşturmak, alınan kararları ilgili yerlere üst yazı ile yazmak.• Gelen aramalara cevap vermek, Dekan ve ilgili Dekan Yardımcısına yönlendirmek.• Dekanlığa gelen ziyaretçiler için randevu oluşturmak, Dekan ve Dekan Yardımcılarının randevularını organize etmek.

	<ul style="list-style-type: none">• Dekanlığa gelen ilgili yazılara cevap yazmak.• Dekanlığı gelen fiziksel evrakları EBYS Sistemine dâhil etmek• Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaları yazmak ve takip etmek.• Dekanlığa gelen postaları almak.• Öğrencilerle ilgili duyuruları ilan etmek.• Dekanlık ihtiyaçlarını temin etmek
Yasal Dayanaklar	Görevin dayandığı yasal mevzuat <ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı YÖK Kanunu,• Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu• 4734 Kamu İhale Kanunu• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bağlı mevzuatı• 4734 S. Kamu İhale Kanunu ve yönetmelikleri• Yıllık Merkezi Yönetim Bütçe Kanunları• M.Ü. İmza Yetkileri Yönergesi
Tebliğ	
Onaylayan (Birim Amiri) Adı Soyadı İmza	