



DIŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
DEKAN SEKRETERİ
GÖREV TANIMI



Doküman Kodu:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No: 1 / 2
---------------	---------------	------------------	--------------	--------------------

Birim	Dekanlık
Görev Adı	Dekan Sekreteri
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Fakülte Sekreteri
Görev Devri	İdari Personel
Görev Amacı	Dekan Sekreteri, dekanlık makamında yürütülen idari işlerin düzenlenmesi, iletişim ve koordinasyonun sağlanması, dekanın günlük iş akışının planlanması ve yönetilmesi ile sorumludur. Görevin amacı, dekanlık faaliyetlerinin düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesine destek
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. <u>Dekanlık İş Akışının Düzenlenmesi</u><ul style="list-style-type: none">- Dekanın günlük çalışma planını hazırlamak ve programını koordine etmek.- Dekanın randevularını düzenlemek ve toplantıları organize etmek.2. <u>Yazışma ve Evrak İşlemleri</u><ul style="list-style-type: none">- Dekanlık birimine ait yazışmaları hazırlamak, kontrol etmek ve ilgili birimlere iletmek.- Gelen ve giden evrakların kaydını tutmak ve arşivlemek.3. <u>İletişim ve Koordinasyon</u><ul style="list-style-type: none">- Dekanlık birimi ile fakülte içerisindeki diğer birimler arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak.- Telefon, e-posta ve diğer iletişim araçlarıyla gelen talepleri karşılamak ve yönlendirmek.4. <u>Toplantı ve Organizasyon Desteđi</u><ul style="list-style-type: none">- Fakülte kurulları ve diğer toplantılar için davetiyeleri hazırlamak ve katılımcılara iletmek.- Toplantı gündemini hazırlamak, tutanak tutmak ve kararların ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.5. <u>Ziyaretçi Karşılama ve Ağırılama</u><ul style="list-style-type: none">- Dekanlık birimine gelen ziyaretçileri karşılamak ve yönlendirmek.- Ziyaretçilerin ihtiyaçlarının karşılanmasını organize etmek.6. <u>Belge ve Dosyalama Yönetimi</u><ul style="list-style-type: none">- Dekanlık birimine ait belgeleri düzenli bir şekilde dosyalamak ve arşivlemek.- Evrakların güvenliğini sağlamak ve gerektiğinde erişilebilir olmasını temin etmek.7. <u>Gizlilik ve Güvenlik</u><ul style="list-style-type: none">- Dekanlık makamına ait gizli bilgi ve belgelerin güvenliğini sağlamak.- Görev sırasında edinilen bilgilerin gizliliğini korumak.8. <u>Destek Hizmetleri</u><ul style="list-style-type: none">- Dekanın ihtiyaç duyduğu bilgi ve dokümanları hazırlamak.- Dekanlık toplantı ve etkinliklerine lojistik destek sağlamak.9. <u>Raporlama ve Geri Bildirim</u><ul style="list-style-type: none">- Dekanlık faaliyetlerine ilişkin raporları hazırlayarak dekanlığa sunmak.- Dekanın verdiği talimatların yerine getirilmesini takip etmek ve sonuçlarını raporlamak.10. <u>Üst Yönetimin Vereceđi Diğer Görevler</u><ul style="list-style-type: none">- Dekan veya fakülte sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.



DIŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
DEKAN SEKRETERİ
GÖREV TANIMI



Doküman Kodu:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No:
2 / 2

Yetkiler	<ol style="list-style-type: none">1. Dekanlık birimine ait iletişim, yazışma ve evrak işlerini düzenleme yetkisi Fakülte bütçesini yönetmek, mali ve idari kaynakların kullanımını sağlamak.2. Dekanın günlük programını oluşturma ve randevuları yönetme yetkisi.3. Dekanlık ile fakülte birimleri arasında koordinasyonu sağlama yetkisi.
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu2. Kamu Hizmet Standartları ve Kalite Yönetim Sistemleri3. Üniversiteler Arası Yazışma ve Belge Yönetim Mevzuatı4. Kurum İç Yönerge ve Talimatları
Görev Tanımını; Onaylayan /...../.....	Hazırlayan /...../.....
Adı-Soyadı: Unvanı:	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adı-Soyadı: Unvanı:	Tarih/...../.....
	İmza

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
...../...../20..... KAŐE/İMZA/...../20... KAŐE/İMZA/...../20..... KAŐE/İMZA