



DIŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV TANIMI



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

Birim	Dekanlık / Fakülte SekreterliĐi
Görev Adı	Fakülte Sekreteri
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Rektör
Görev Devri	İdari Personel
Görev Amacı	Fakülte Sekreteri, fakülteadaki idari işlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, akademik ve idari personelin çalışmalarını desteklemek ve fakülte yönetimi ile koordinasyonu sağlamak amacıyla görev yapar. Bu görevin amacı, fakültenin idari süreçlerini ulusal ve kurumsal standartlara uygun olarak yürütmek ve kurumsal hedeflere katkı sağlamaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"><u>1. İdari İşlerin Yürütülmesi</u><ul style="list-style-type: none">Fakültenin idari ve bürokratik işlemlerini planlamak, koordine etmek ve takip etmek.Fakültenin yazışmalarını yapmak ve doküman yönetim sistemine uygun şekilde düzenlemek.<u>2. Personel İşlemleri</u><ul style="list-style-type: none">Fakülte personelinin izin, atama, görevlendirme ve özlük işlemlerini takip etmek.Akademik ve idari personelin performans süreçlerini desteklemek.<u>3. Eğitim ve Akademik Süreçlerin Desteklenmesi</u><ul style="list-style-type: none">Eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasında destek sağlamak.Ders programları, sınav takvimleri ve diğer akademik süreçleri organize etmek.<u>4. Mali ve Bütçe İşlemleri</u><ul style="list-style-type: none">Fakültenin bütçe planlamasını desteklemek ve mali kaynakların etkin kullanımını sağlamak.Harcama ve satın alma süreçlerini takip ederek ilgili birimlere raporlamak.<u>5. Öğrenci İşlemleri</u><ul style="list-style-type: none">Öğrencilerin kayıt, ders seçimi, staj ve mezuniyet işlemlerini takip etmek.Öğrencilerin sorunlarına çözüm üretmek ve ihtiyaçlarına yönelik hizmetleri koordine etmek.<u>6. Fakülte Kurulları ve Toplantıları</u><ul style="list-style-type: none">Fakülte kurul ve toplantılarının gündemini hazırlamak, toplantıları organize etmek ve kararları kaydetmek.Alınan kararların ilgili birimlere iletilmesini sağlamak ve uygulama süreçlerini takip etmek.<u>7. Malzeme ve Ekipman Yönetimi</u><ul style="list-style-type: none">Fakülte için gerekli malzeme ve ekipman ihtiyaçlarını belirlemek ve temin edilmesini sağlamak.Fakülte bina, tesis ve ekipmanlarının düzenli bakımını takip etmek.<u>8. Kalite ve Standartlara Uyum</u><ul style="list-style-type: none">Fakültede kalite standartlarının uygulanmasını sağlamak ve kalite süreçlerini desteklemek.Akreditasyon süreçlerine katkıda bulunmak ve ilgili belgeleri hazırlamak.



DIŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV TANIMI



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

	<p>9. <u>Raporlama ve İletişim</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Fakülte faaliyetlerine ilişkin raporlar hazırlayarak dekanlığa ve üst yönetime sunmak.- Fakülte içindeki ve dışındaki birimlerle etkin iletişim kurmak. <p>10. <u>Üst Yönetimin VereceĐi DiĐer Görevler</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Dekan ve üst yönetim tarafından verilen diğer idari görevleri yerine getirmek.	
Yetkiler	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte idari işlerini yürütme ve denetleme yetkisi.2. Personel ve öğrenci işlemlerini takip etme ve düzenleme yetkisi.3. Mali ve idari kaynakların etkin kullanımını sağlama yetkisi.4. Fakülte kurulları ve toplantılarının düzenlenmesini koordine etme yetkisi.	
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu3. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu4. Üniversiteler Arası Eğitim ve Yönetim Yönetmelikleri5. Kamu Hizmet Standartları ve Kalite Yönetim Sistemleri (ISO 9001 vb.)	
Görev Tanımını;		
Onaylayan	Hazırlayan	
...../...../...../...../.....	
Adı-Soyadı:		
Unvanı:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		
Adı-Soyadı:	Tarih	İmza
Unvanı:/...../.....	

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