


 RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Doküman No.	YÖN.YD.GT.06
		Yayın Tarihi	15.09.2014
	FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No.	00
		Sayfa No.	1/1

Birim:	Dış Hekimliği Fakültesi
Görev Adı:	Fakülte Sekreteri
Amiri:	Dekan, Dekan Yardımcıları
Sorumluluk Alanı:	Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve fakülte ile ilgili her türlü koordinasyonu sağlamak
Görev Devri:	Vekalet şartlarını taşıyan idari veya akademik personel

Görevin Amacı:	<ul style="list-style-type: none"> - Dekana bağlı ve Fakülte Yönetim Sisteminin başında bir fakülte sekreteri bulunur. Fakülte Sekreterine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere yeteri kadar personel çalıştırılır. Bunlar arasında iş bölümü dekanın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreter tarafından yapılır. - Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri dekan ve dekan yardımcılara karşı sorumluluk içinde organize eder.
-----------------------	--

Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> • Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında dekana karşı birinci derecede sorumludur • Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar. • Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder. • Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır. • Fiziki alt yapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar. • Resmi açılışlar, törenleri ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. • Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar. • Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar. • Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar. • Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar. • Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir. • Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. • İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler. • Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder. • Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışır. • Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. • Gerçekleştirme görevliliğini yerine getirir.
-----------------------------------	--

	<p> Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.</p>
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. ▪ İmza yetkisine sahiptir. ▪ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir. ▪ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilir.
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2547 Sayılı YÖK Kanunu, ▪ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. ▪ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek. ▪ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. ▪ İyi seviyede bilgisayar kullanabilmek. ▪ İletişime açık ve hoşgörülü olmak.
Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analitik düşünebilme ➤ Analiz yapabilme ➤ Orta/ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanabilme ➤ Bilgileri paylaşmama ➤ Değişim ve gelişime açık olma ➤ Düzgün diksiyon ➤ Düzenli ve disiplinli çalışma ➤ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı ➤ Ekip liderliği vasfı ➤ Etkin yazılı ve sözlü iletişim ➤ Güçlü hafıza ➤ Hızlı düşünme ve karar verebilme ➤ Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme ➤ Hoşgörülü olma ➤ İkna kabiliyeti ➤ İstatistiksel çözümleme yapabilme ➤ Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme ➤ Koordinasyon yapabilme ➤ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık ➤ Liderlik vasfı ➤ Makro ekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme ➤ Matematiksel kabiliyet ➤ Muhakeme yapabilme ➤ Ofis programlarını etkin kullanabilme ➤ Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) ➤ Planlama ve organizasyon yapabilme ➤ Sabırlı olma ➤ Sorun çözebilme ➤ Sonuç odaklı olma ➤ Sorumluluk alabilme ➤ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi ➤ Stres yönetimi ➤ Üst ve astlarla diyalog

- Yoğun tempoda çalışabilme
- Yönetici vasfı
- Zaman yönetimi

Görev Tanımını;

Hazırlayan
...../...../.....

Onaylayan
...../...../.....

Adı-Soyadı Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ
Unvanı Dekan

Adı-Soyadı Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ
Unvanı Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı-Unvanı
Hakan YÜKSEL
Fakülte Sekreteri

Tarih
...../...../.....

İmza