


 RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Doküman No.	YÖN.YD.GT.09
		Yayın Tarihi	15.09.2014
	DEKAN SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No.	00
		Sayfa No.	1/1

Birim:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı:	Dekan Sekreteri
Amiri:	Dekan, Fakülte Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	Dekanın görüş ve kabulleri ile diğer işler
Görev Devri:	

Görevin Amacı:	- Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla fakülte dekanının görüşme ve kabullerini, günlük ve haftalık planlarını hazırlar ve diğer işlerini yürütür.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> ☺ Fakülteye gelen telefonlara cevap vermek ve ilgili birimlere bağlamak. ☺ Fakülteye gelen-giden evrak yazı, posta, faks vb. belgeleri teslim almak ve EBYS'ye kaydetmek, elden verilecek olanları zimmetle ilgililere teslim etmek, Fakültenin posta işlemlerini yürütmek. ☺ Dekanın odasına ilgisiz yada uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak. ☺ Dekana ait özel yada gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak ilgililere ulaşmasını sağlamak. ☺ Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeleri önceden tespit ederek teminini sağlamak. ☺ Dekanın telefon görüşmelerini ve kurum içi ve dışı randevularını düzenlemek. ☺ Dekanlığa gelen misafirlerin görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak. ☺ Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak, rahat etmelerini sağlamak. ☺ Telefon görüşmelerinde yada ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek. ☺ Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listesini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmasını sağlamak. ☺ Dekanın ve diğer amirlerinin görüştüğü kişilere ait, telefonları posta adresleri vb. bilgilerle ilgili fihrist tutmak ve devamlı güncellemek. ☺ Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek. ☺ Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar. ☺ Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar. ☺ Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar. Önemli toplantıları dekana hatırlatır. ☺ Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, çay makinası, ısıtıcı vb. gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak. ☺ Dekan makam odasının temizlenmesini ve düzenli olmasını sağlamak. ☺ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

	 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde dekana ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.	
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. ▪ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilir. 	
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2547 Sayılı YÖK Kanunu ▪ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ▪ İş Kanunu 	
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. ▪ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. ▪ İkrâm ve protokol kuralları hakkında bilgi sahibi olmak ▪ Organizasyon ve yönetim bilgisi, ofis yönetimi teknikleri bilgisi hakkında bilgisi olmak ▪ İyi seviyede bilgisayar kullanabilme. ▪ İletişime açık ve hoşgörülü olma. ▪ En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 	
Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı ➤ Hızlı not alabilme ➤ Güçlü hafıza ➤ İleri düzeyde iletişim becerisi ➤ Düzenli ve disiplinli çalışma ➤ Etkin yazılı ve sözlü iletişim ➤ Hoş görülü olma ➤ İkna kabiliyeti ➤ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık ➤ Üst ve astlarla diyalog ➤ Yoğun tempoda çalışabilme ➤ Zaman yönetimi ➤ Planlama ve organizasyon yapabilme ➤ Stres yönetimi 	
Görev Tanımını;		
	Hazırlayan/...../.....	Onaylayan/...../.....
Adı-Soyadı Unvanı	Hakan YÜKSEL Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ Dekan
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		
Adı-Soyadı-Unvanı	Tarih/...../.....	İmza