



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ  
DEKAN SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KKU02.07
Yayın Tarihi	27.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1 / 2

<b>Birimi:</b>	Dış Hekimliği Fakültesi
<b>Görev Adı:</b>	Dekan Sekreteri
<b>Amiri:</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan
<b>Birim Sorumlusu:</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Görev Devri:</b>	Yokluğunda yerine, yönetimin uygun gördüğü kişi vekalet eder
<b>Görev Amacı:</b>	Dekanın kurum içi ve dışı iletişimini dışı iletişimini sağlamak ve randevularını düzenlemek
<b>Temel İş ve Sorumlulukları:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekanın kurum içi ve dışı iletişimini sağlamak ve randevularını düzenlemek</li><li>2. Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek, telefonlara cevap vermek ve ilgili birimlere bağlamak</li><li>3. Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek</li><li>4. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak</li><li>5. Dekana özel evrak, davetiye ve dergileri ile imzaya açılan evrakları dekana sunmak</li><li>6. Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek</li><li>7. Dekanın bulunmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak</li><li>8. Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit ederek, teminini sağlamak</li><li>9. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak</li><li>10. Gerekli görülmesi halinde dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek</li><li>11. Görüşmelerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek</li><li>12. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk/konaklama rezervasyonlarını yapmak</li><li>13. Açılış, mezuniyet, emeklilik töreni programlarının hazırlanmasına yardımcı olmak</li><li>14. Dekanın makam odasının temizlenmesini ve düzenli olmasını sağlamak</li><li>15. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları dekana hatırlatmak</li><li>16. Dekanlık Makamının tüm protokol işlerini takip etmek ve toplantıları organize etmek</li><li>17. Dekan yardımcıları ve fakülte sekreterinin telefon görüşmelerini sağlamak</li><li>18. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak</li><li>19. Dekanlık adına gelen her türlü evrakı, postayı, kargoyu vb. imza karşılığı eksiksiz ve doğru olduğunu inceleyerek teslim almak</li><li>20. Kurum dışından gelen yanlış yazıların usulüne uygun olarak iadesini sağlamak</li><li>21. Fakülte birimlerinden, personelinden ve öğrencilerden gelen evrakların imzalı olup, olmadıklarını kontrol ederek, eksiklik varsa, eksikliklerin giderilmesini sağlamak</li><li>22. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak</li><li>23. İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak, UBYs sistemi üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek</li><li>24. Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek</li><li>25. Görevini gizlilik ilkelerine uygun olarak yapmak</li><li>26. İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını UBYs üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü UBYs üzerinden yapmak</li><li>27. Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak</li></ol>



**ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**DEKAN SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	KKU02.07
Yayın Tarihi	27.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	2 / 2

	<p>28. Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek</p> <p>29. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek</p> <p>30. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak</p>
<b>Yetkileri:</b>	<p>1. Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak</p> <p>2. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak</p>
<b>Gerekli Nitelikler</b>	<p>1. Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak</p> <p>2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahip olmak</p> <p>3. Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahip olmak</p>