



T.C.  
ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ  
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ  
**DEKAN SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

Doküman No: KKU.YD.GT.21	Yayın Tarihi: 08.09.2017	Revizyon No: 2	Revizyon Tarihi 27.12.2021	Sayfa No: 1/2
<b>Birim</b>	Dış Hekimliği Fakültesi			
<b>Görev Adı</b>	Dekan Sekreteri			
<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri			
<b>Görev Devri</b>	Diğer sekreter veya veri kayıt personeli			
<b>Görev Amacı</b>	Ondokuz Mayıs Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla fakülte dekanın görüşme ve kabullerini, günlük ve haftalık planlarını hazırlar ve diğer işlerini yürütür.			
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.</li><li>2. Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.</li><li>3. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.</li><li>4. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.</li><li>5. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.</li><li>6. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.</li><li>7. 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.</li><li>8. Dinî ve millî bayramlarda dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.</li><li>9. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.</li><li>10. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>11. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde dekana ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.</li></ol>			



T.C.  
ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ  
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ  
**DEKAN SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

Doküman No: KKU.YD.GT.21	Yayın Tarihi: 08.09.2017	Revizyon No: 2	Revizyon Tarihi 27.12.2021	Sayfa No: 2/2
<b>Yetkiler</b>	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.			
<b>Yasal Dayanak</b>	- 2547 Sayılı YÖK Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - İş Kanunu			
<b>Yetkinlik</b>	- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. - İyi seviyede bilgisayar kullanabilmek. - İletişime açık ve hoşgörülü olmak.			
<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>• Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>• Hoşgörülü olma</li><li>• İkna kabiliyeti</li><li>• Orta/ileri düzey İngilizce bilmek</li><li>• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>• Yoğun tempoda çalışabilme</li><li>• Üst ve astlarla diyalog</li><li>• Zaman yönetimi</li></ul>			

<b>HAZIRLAYAN</b> Kalite Birim Çalışanı	<b>KONTROL EDEN</b> Kalite Birim Sorumlusu	<b>ONAYLAYAN</b> Kalite Yönetim Direktörü Merkez Müdürü
--	---	---