



**T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**DEKAN SEKRETERİ GÖREV TANIMI**



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.23

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ:

SAYFA NO: 1 / 1

<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi
<b>Görev Adı</b>	Dekan Sekreteri
<b>Üst Amir, Amir</b>	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri
<b>Görev Devri</b>	Diğer sekreter veya veri kayıt personeli
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Dekan sekreterliği

#### Görevin Amacı

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla fakülte dekanın görüşme ve kabullerini, günlük ve haftalık planlarını hazırlar ve diğer işlerini yürütür.

#### Görev ve Sorumluluklar

- ❖ Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- ❖ Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- ❖ Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- ❖ Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- ❖ Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- ❖ 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.
- ❖ Dinî ve millî bayramlarda dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- ❖ Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
- ❖ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- ❖ Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- ❖ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde dekana ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.

#### Yasal Dayanak

- ❖ 2547 Sayılı YÖK Kanunu
- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ❖ 4857 Sayılı İş Kanunu

#### Yetkinlik

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- ❖ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
Kalite Birim Sorumlusu	Kalite Direktörü	Dekan