



T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.09

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 02

REVİZYON TARİHİ:25.08.2025

SAYFA NO: 1 / 2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Fakülte Sekreteri
Üst Amir, Amir	Dekan, Dekan Yrd.
Görev Devri	Vekâlet şartlarını taşıyan idari personel
Sorumluluk Alanı	İdari Birimler

Görevin Amacı

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin organizasyonunu, dekan ve dekan yardımcılara karşı sorumluluk içinde yapmak.

Görev ve Sorumluluklar

- ❖ 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 altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
- ❖ Resmi açılışlar, törenler 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 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 paraf eder.
- ❖ Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt yetkilisi ile eşgüdümlü çalışır.
- ❖ Dekanın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan



T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.09

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 02

REVİZYON TARİHİ:25.08.2025

SAYFA NO: 2 / 2

- ❖ Gerçekleştirme görevliliğini yerine getirir.
- ❖ Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
- ❖ İzne ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele aktarır, ÜBYS üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunar.
- ❖ Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlar.
- ❖ Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.
- ❖ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına ve yardımcılara karşı sorumludur.

Yetkiler

- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❖ İmza yetkisine sahip olmak.
- ❖ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Yasal Dayanak

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ❖ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- ❖ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- ❖ Görev ve sorumlulukları doğrultusunda ilgili diğer kanun, yönetmelik ve mevzuatlar

Yetkinlik

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ❖ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ❖ Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak.
- ❖ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- ❖ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- ❖ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan