



T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

DEKAN SEKRETERİ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.11

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 02

REVİZYON TARİHİ: 25.08.2025

SAYFA NO: 1 / 2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Dekan Sekreteri
Üst Amir, Amir	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Diğer yetkin Personel
Sorumluluk Alanı	Dekan Sekreterliği

Görevin Amacı

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Diş Hekimliği Fakültesi'nin Dekan Sekreterliği hizmetlerini yürütmek.

Görev ve Sorumluluklar

- ❖ Dekanın kurum içi ve dışı iletişimini sağlar.
- ❖ Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenler, telefonlara cevap verir ve ilgili birimlere bağlar.
- ❖ Dekana ait dosyaları tutar ve muhafaza eder.
- ❖ Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenler, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlar.
- ❖ Özel evrak, davetiye ve dergiler ile imzaya açılan evrakları Dekana sunar.
- ❖ Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engeller, Dekanın bulunmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlar.
- ❖ Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenir, görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirir, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olur.
- ❖ Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not eder, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydeder.
- ❖ Görüşmelerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınır, gizliliğe dikkat eder.
- ❖ Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk/konaklama rezervasyonlarını yapar.
- ❖ Açılış, mezuniyet töreni vb. programlarının hazırlanmasına yardımcı olur.
- ❖ Dekanın makam odasının temizlenmesini ve düzenli olmasını sağlar.
- ❖ Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatır.
- ❖ Dekanlık Makamının tüm protokol işlerini takip eder.
- ❖ Dekan yardımcıları ve fakülte sekreterinin telefon görüşmelerini sağlar.
- ❖ Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmalarını sağlar.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan



T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

DEKAN SEKRETERİ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.11

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 02

REVİZYON TARİHİ: 25.08.2025

SAYFA NO: 2 / 2

- ❖ Dekanlık adına gelen her türlü evrakı, faksı, postayı, kargoyu vb. imza karşılığı eksiksiz ve doğru olduğunu inceleyerek teslim alır.
- ❖ Günlük evrakların belli bir süre içerisinde istenilen yerlere ulaşmasını sağlar.
- ❖ 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.
- ❖ İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını ÜBYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim alır, gerekli kayıt ve dosyalama işlemleri ile arşiv işlemlerinin tümünü ÜBYS üzerinden yapar.
- ❖ Çalışmalarını uyum ve iş birliği içinde gerçekleştirir.
- ❖ 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.
- ❖ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına ve yardımcılara, Fakülte Sekreterine, Öğretim Görevlilerine ve öğrencilere karşı sorumludur.

Yasal Dayanak

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ❖ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ❖ Görev ve sorumlulukları doğrultusunda ilgili diğer kanun, yönetmelik ve mevzuatlar

Yetkinlik

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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan