



# T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

## DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

### FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.13

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ:27.06.2024

SAYFA NO: 1 / 2

<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi
<b>Görev Adı</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Üst Amir, Amir</b>	Dekan, Dekan Yrd.
<b>Görev Devri</b>	Vekâlet şartlarını taşıyan idari personel
<b>Sorumluluk Alanı</b>	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 işleri, dekan ve dekan yardımcılara karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

#### 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**  
**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI**



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.13

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ:27.06.2024

SAYFA NO: 2 / 2

- ❖ Gerçekleştirme görevliliğini yerine getirir.
- ❖ 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

#### 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