

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	
Kod No	ÇOMÜ.SBF	
İŞİN ADI	Dekanlık Sekreteri	
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Fakülte Sekreterliği	
İŞİN KODU	ÇOMU.SBF.08	
DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİ ÜNVANI	Fakülte Sekreteri	
İŞİN AMACI	Dekanın Haftalık ve/veya Günlük çalışmalarını, görüşmelerinin toplantılarının programını hazırlamak ve uygulamasını sağlamak.	
İŞİN ÖZETİ	Dekanlık Sekreterliği	
	<p>1-Dekan ve Dekan Yardımcılarının toplantı-izin-görev durumlarını izleyerek soranlara, bilgi vermek, görüşmek isteyenlere gerçekçi bilgiler vermek/yardımcı olmak; bu doğrultuda aldığı notları da Dekan ve Dekan Yardımcılarına iletmek.</p> <p>2-Üst yöneticilere telefon aracılığı ile iletişim hizmeti sunmak; bu bağlamda yanlış anlamalara/algılamalara fırsat vermemek için özenli davranmak.</p> <p>3- Üst yöneticilerle yüz yüze görüşmek isteyenlere aracı olmak; bilgilendirmek, uygunluk görüşüne göre görüşmenin yapılmasını sağlamak.</p> <p>4-Dekan ve Dekan Yardımcılarınca verilecek acil yazıları yazmak.</p> <p>5- Dekan tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak,</p> <p>6-Dekan ve Dekan Yardımcılarının izinli olma durumlarında yerine vekâlet edilmesi ile ilgili olarak idari birimleri bilgilendirmek.</p> <p>7-Dekan ve Dekan Yardımcılarına gelen veya Fakülte Sekreterliğini ilgilendiren Faks iletileri ile ilgili işlemleri yapmak, yerine ulaştırmak.</p> <p>8-Kullandığı, makine ve araçların onarımlarını Fakülte Sekreteri aracılığı ile yaptırmak.</p> <p>9-Dekan ve Dekan Yardımcıları odalarının bakımını, temizliğini denetlemek, sorunları gidermek, giderilemeyen sorunları Fakülte Sekreterliğine bildirmek,</p> <p>10-Yazı İşleri Ofisi ve Bölüm Başkanlığı Sekreterlikleri ile işbirliği yapmak.</p>	

	<p>11- Dekanın özel yazılarını dosyalamak ve saklamak.</p> <p>12- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak.</p> <p>13- Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak.</p> <p>14- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak</p> <p>15- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak</p> <p>16-Fakülte Sekreterliğinin vereceği diğer görevleri yapmak.</p>	
HAZIRLAYAN Özer ÖZAY Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Doç.Dr. Ebru CAYMAZ Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof.Dr. Mehmet Yılmaz AKGÜN Dekan
Görevli Personel	Yeşim KILIÇ	İmza