



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
DEKANLIK SEKRETERİ GÖREV TANIMI



Kodu: KKU.GT.27	Yayın Tarihi: 01.11.2018	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No/Sayfa sayısı:1/1
Birim	Dış Hekimliği Fakültesi			
Görev Adı	Dekanlık Sekreteri			
Amiri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri			
Sorumluluk Alanı	Dekanlık Makamı			
Görev Devri	Dekanlık Oluru ile Yetkin Personel			
Görevin Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin misyonu-vizyonu doğrultusunda aşağıda tanımlanan görevleri eksiksiz yerine getirerek, dekanın görüşme ve kabullerini, günlük ve haftalık planlarını hazırlar ve diğer işlerini yürütür. Belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde dekana ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.			
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Dekanlık Makamının kurum içi ve dışı iletişimini sağlar ve randevularını düzenler, bayram ve özel günlerde kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlar.• Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenler, arşivler, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlar ve ilgililere ulaşmasını sağlar.• Dekana özel evrak, davetiye ve dergileri ile imzaya açılan evrakları Dekanlık Makamına sunar.• Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin telefon görüşmelerini sağlar.• Dekanlık Makamının tüm protokol işlerini takip eder.• Dekanlığa gelen telefonlara cevap verir ve ilgili birimlere bağlar.• Dekanın odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engeller, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlar.• Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeleri önceden tespit ederek teminini sağlar.• Dekanlığa gelen misafirlerin görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirir. Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olur.• Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenir, görüşme başlayana kadar ağırlar, rahat etmelerini sağlar.• Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınır, gizliliğe dikkat eder.• Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listesini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmasını sağlar.• Dekanın ve diğer amirlerinin gördüğü kişilere ait, telefonları posta adresleri vb. bilgilerle ilgili fihrist tutar ve devamlı günceller.• Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk/konaklama rezervasyonlarını yapar.• Açılış ve mezuniyet törenlerin programlarını hazırlar. Önemli toplantıları dekana hatırlatır.• Dekanın makam odasının temizlenmesini ve düzenli olmasını sağlar.• Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.• Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.• Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir.• Fakülte tarafından verilmiş yaka kartlarını takar.• Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.• 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.			
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.			
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı YÖK Kanunu.• 657 Sayılı Kanun.			
Aranan Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.			
Hazırlayan: Kalite Yönetim Memuru	Kontrol eden: Kalite Direktörü	Onaylayan: Dekan		