



**Dekan Sekreteri
Görev Tanım Formu**

Doküman No:	DHF. GT.008
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Diş Hekimliği Fakültesi/Dekanlık
2. Kadro Unvanı	Sürekli İşçi
3. Görev Unvanı	Dekan Sekreteri
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri /Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>5.1. Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.</p> <p>5.2. Dekanın ve yardımcılarının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.</p> <p>5.3. Dekanın ve yardımcılarının özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.</p> <p>5.4. Dekanın ve yardımcılarının odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engeller, amirlerinin olmadığı zamanlarda odalarının kilitli tutulmasını sağlar.</p> <p>5.5. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenir, görüşme başlayana kadar ağırlar.</p> <p>5.6. Dekanın ve yardımcılarının kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.</p> <p>5.7. Dekanın ve diğer amirlerinin görüştüğü kişilere ait, telefonları posta adresleri vb. bilgilerle ilgili fihrist tutar ve devamlı günceller.</p> <p>5.8. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listesini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmasını sağlar.</p> <p>5.9. Dekanın ve yardımcılarının özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.</p> <p>5.10. Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.</p> <p>5.11. Dekana gelen kutlama, tebrik vb. yazışmalarını saklar, cevabi yazılarını yazar.</p> <p>5.11.Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.</p> <p>5.12. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>5.13. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar.</p> <p>5.14. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.</p> <p>5.15. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.16. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</p>
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	