



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM ve ARAŞTIRMA HASTANESİ**  
**DEKAN SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

Doküman No:  
KKU02.YD.21

Yayın Tarihi:  
08.09.2017

Revizyon No:

Revizyon Tarihi

Sayfa No:  
1/2

**Üst Yönetici/Yöneticileri**

Dekan, Fakülte Sekreteri

**Görev Devri**

Diğer sekreter veya veri kayıt personeli

**Görev Alanı**

Ondokuz Mayıs Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla fakülte dekanın görüşme ve kabullerini, günlük ve haftalık planlarını hazırlar ve diğer işlerini yürütür.

**Temel Görev ve Sorumlulukları**

1. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
2. Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
3. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
4. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
5. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
6. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
7. Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.
8. Dinî ve millî bayramlarda dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
9. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
10. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
11. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde dekana ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM ve ARAŞTIRMA HASTANESİ**  
**DEKAN SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

Doküman No: KKU02.YD.21	Yayın Tarihi: 08.09.2017	Revizyon No:	Revizyon Tarihi	Sayfa No: 2/2
<b>Yetkileri</b>	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.			
<b>Yasal Dayanak</b>	- 2547 Sayılı YÖK Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - İş Kanunu			
<b>Yetkinlik</b>	- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. - İyi seviyede bilgisayar kullanabilmek. - İletişime açık ve hoşgörülü olmak.			
<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>• Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>• Hoşgörülü olma</li><li>• İkna kabiliyeti</li><li>• Orta/ileri düzey İngilizce bilmek</li><li>• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>• Yoğun tempoda çalışabilme</li><li>• Üst ve astlarla diyalog</li><li>• Zaman yönetimi</li></ul>			

<b>Kalite Birim Sorumlusu</b> Uzm. Semiha ÖZATA	<b>Kalite Yönetim Direktörü Y.</b> Yrd. Doç. Dr. Fikret YILMAZ	<b>Başhekim</b> Doç. Dr. Murat YENİSEY