



GÖREV TANIMI DEKAN SEKRETERİ

Kod No: GT16/SBF

Yayın Tarihi: 12.12.2017

Revizyon Tarihi/ No: 17.07.2023/01

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Sağlık Bilimleri Fakültesi

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine (hizmet içi eğitime katılmış olmak) sahip olmak.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Dekan / Fakülte Sekreteri

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

-

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek
- Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. Gündem evraklarını Fakülte Sekreteri'ne vermek. Kurul kararlarının yazarak kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak
- Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak
- Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zammında ilgililere ulaşmasını sağlamak
- Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmalarını sağlamak
- Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretlerini ve telefonla arayanları günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek
- Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak
- Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenmesi gerekenleri veya söylenebilecekleri söylemek
- Dekanlığa gelen misafirlere görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanının iyi kullanılmasına yardımcı olmak
- Dekan odasına ilgisiz kişilerin girmesine engel olmak, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak
- Dekanlığa ait telefon ve faks cihazların ekonomik kullanılmasına özen göstermek
- Dekanlığa gelen mektup faks notlarının anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak
- Basın ve yayın organlarını izleyerek ilgililere ulaştırılmasını sağlamak
- Basın ve yayın organlarının izleyerek ilgili konuları Dekana bildirmek, bu yayınları saklamak
- Kılık kıyafetine dikkat etmek, güne bakımlı ve dinamik başlamayı benimsemek
- Büronun zamanında açılıp kapatılmasını sağlamak
- Fakültenin mallarını ve kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanmak
- Sekreterliğin sürekli temiz ve düzenli tutulmasının sağlamak
- Dekanlıkta ihtiyaç duyulan araç gereç ikram malzemesinin teminin sağlamak
- İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları ve tedbirlerine hassasiyetle uymak
- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek

HAZIRLAYAN
BYT

ONAYLAYAN
BİRİM AMİRİ



GÖREV TANIMI DEKAN SEKRETERİ

Kod No: GT16/SBF

Yayın Tarihi: 12.12.2017

Revizyon Tarihi/ No: 17.07.2023/01

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Sağlık Bilimleri Fakültesi

- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek
- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek görevi kapsamındaki diğer işleri yapmak

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Atatürk Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir
- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirlerine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
BYT

ONAYLAYAN
BİRİM AMİRİ