|  |
| --- |
| **3+ BİRİM:**  Fakülte Sekreterliği |
| **BAĞLI BULUNDUĞU BİRİM:**  Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı |
| **BİRİMİN AMACI:**   1. BAİBÜ üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanının görüşme ve kabullerini, günlük ve haftalık planlarını hazırlamak ve diğer işlerini yürütmek. |
| **BİRİMDE GÖREVLİ PERSONELİN NİTELİK, GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLERİ** |
| **UNVANI:**  Memur-Sekreter ve/veya Veri Hazırlama Personeli |
| **VEKİLİ:**  Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel |
| **NİTELİKLERİ:**   1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak ve/veya veri hazırlama personeli olmak. 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 3. İkram ve protokol kuralları hakkında bilgi sahibi olmak. 4. Organizasyon ve yönetim bilgisi, ofis yönetimi teknikleri bilgisi hakkında bilgisi olmak. 5. İletişime açık ve hoşgörülü olmak. |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**   1. Fakülteye gelen telefonlara cevap verir ve ilgili birimlere bağlar. 2. Fakülteye gelen-giden evrak yazı, posta, faks vb. belgeleri teslim alır ve üBYS’ye kaydeder, elden verilecek olanları zimmetle ilgililere teslim eder, Fakültenin posta işlemlerini yürütür. 3. Dekanın odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engeller, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlar. 4. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenler, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak ilgililere ulaşmasını sağlar. 5. Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeleri önceden tespit ederek teminini sağlar. 6. Dekanın telefon görüşmelerini ve kurum içi ve dışı randevularını düzenler. 7. Dekanlığa gelen misafirlerin görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirir, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olur. 8. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenir, görüşme başlayana kadar ağırlar, rahat etmelerini sağlar. 9. Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınır, gizliliğe dikkat eder. 10. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listesini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmasını sağlar. 11. Dekanın ve diğer amirlerinin görüştüğü kişilere ait, telefonları posta adresleri vb. bilgilerle ilgili fihrist tutar ve devamlı günceller. 12. Dekanlığa ait e-mail adresini günlük kontrol eder, konuyla ilgili Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine bilgi verir. 13. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler. 14. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar. 15. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar. Önemli toplantıları Dekana hatırlatır. 16. Dekan Makam odasının temizlenmesini ve düzenli olmasını sağlar. 17. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 18. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar. 19. Birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışma işlemlerini ÜBYS üzerinden yürütür ve takibini yapar. 20. Kullanılan sarf malzemeleri zamanında satın alınabilmesi için bitmeden talepte bulunur. 21. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun şekilde ve zamanında mesaisinde bulunur. 22. İzinli ve raporlu olduğu durumları yönetmeliğe uygun şekilde amirlerine bildirir. 23. İzinli olduğu durumlarda yerine vekalet edecek kişiyi amirlerine bildirir. 24. Düzenlenen toplantı ve eğitimlere katılır. 25. Birimde arızalanan cihazlar için arıza bildiriminde bulunarak onarılmasını sağlar. 26. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. 27. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |
| **YETKİLERİ:**   1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. |