



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ

DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

DEKAN SEKRETERİ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA NO
KKY.YD.21	2019	-	-	1/2

3+ BİRİM:

Fakülte Sekreterliği

BAĞLI BULUNDUĞU BİRİM:

Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı

BİRİMİN AMACI:

- BAİBÜ üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik 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:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak ve/veya veri hazırlama personeli olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- İkram ve protokol kuralları hakkında bilgi sahibi olmak.
- Organizasyon ve yönetim bilgisi, ofis yönetimi teknikleri bilgisi hakkında bilgisi olmak.
- İletişime açık ve hoşgörülü olmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Fakülteye gelen telefonlara cevap verir ve ilgili birimlere sağlar.
- 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.
- Dekanın odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engeller, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlar.
- Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenler, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak ilgililere ulaşmasını sağlar.
- Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeleri önceden tespit ederek teminini sağlar.
- Dekanın telefon görüşmelerini ve kurum içi ve dışı randevularını düzenler.
- 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.



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ

DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

DEKAN SEKRETERİ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA NO
KKY.YD.21	2019	-	-	2/2

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.