

	T.C			
	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ DEKAN/MERKEZ MÜDÜR(BAŞHEKİM) SEKRETERİ GÖREV TANIMI FORMU			
Doküman Kodu: KKU05.01.FR	Yayın Tarihi:	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00	Sayfa 1 / 2

BİRİM/ALT BİRİM	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ/AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV ADI	:	DEKAN/ MERKEZ MÜDÜRÜ(BAŞHEKİM) SEKRETERİ
AMİR VE ÜST AMİRLER	:	DEKAN/DEKAN YARDIMCISI/MERKEZ MÜDÜRÜ(BAŞHEKİM)/MERKEZ MÜDÜR (BAŞHEKİM)YARDIMCISI/FAKÜLTE SEKRETERİ (İDARİ AMİR)
GÖREV DEVRİ	:	DEKANIN UYGUN GÖRDÜĞÜ DİĞER YETKİN PERSONEL

GÖREV AMACI

Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, Fakültenin/Merkezin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte/Merkez Dekanın görüşme ve kabullerini, günlük ve haftalık planlarını hazırlar ve diğer işlerini yürütür.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR

- Dekanlık makamına gelen konukları karşılamak, ağırlamak ve görüşmeleri sağlamak,
- Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini yerine getirmek,
- Dekanın Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte/Merkez Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları ile randevularını takip etmek ve hatırlatmak,
- Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak, rezervasyon ve protokolle ilgili diğer işleri yapmak,
- Dekanlık Makamı, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine (İdari Amire) gelen telefonlara cevap vermek ve bağlamak, not almak, faks ve elektronik postaları iletmek,
- Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek,
- Dekan ve Dekan Yardımcısının imzalayacağı evrakları takip edip, imzalandıktan sonra ilgili birimlere iletmek,
- Dekanlık makamına gelen-giden evrak yazı, posta, faks vb. belgeleri teslim almak,
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
- Dekanın makam odasının temizlenmesini ve düzenli olmasını sağlamak,
- İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak,
- İş güvenliği ile ilgili tedbirler alarak bu çerçevesinde belirlenen uyarı ve talimatlara uymak,



T.C
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
**DEKAN/MERKEZ MÜDÜR(BAŞHEKİM) SEKRETERİ GÖREV
TANIMI FORMU**

Doküman Kodu: KKU05.01.FR

Yayın Tarihi:

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00

Sayfa 2 / 2

- Fakülte/Merkez tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giymek ve yaka kartını takmak,
- Dekan ve Fakülte Sekreterinin (İdari Amirin) vereceği diğer görevleri yapmak,
- Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
- Kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
- Amirler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

YETKİLERİ

- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- Fakültede/Merkezde meslek etiğinin temel ilkeleri olan doğru davranış biçimlerini uygulamayı, dürüst, adil, eşit ve tarafsız olmayı yerine getirmektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM BİRİM SORUMLUSU	KALİTE YÖNETİM SORUMLUSU	DEKAN/BAŞHEKİM



T.C
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
**DEKAN/MERKEZ MÜDÜR(BAŞHEKİM) SEKRETERİ GÖREV
TANIMI FORMU**

Doküman Kodu: KKU05.01.FR

Yayın Tarihi:

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00

Sayfa 3 / 2

--	--	--