



**Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  
**Diş Hekimliği Fakültesi**  
**Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi**  
**Fakülte Sekreteri Görev Tanımı**

Doküman No.	KKU.GT.01.04
Yayın Tarihi	22.05.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No.	-
Sayfa No.	2

Birim	Diş hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Fakülte Sekreteri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yrd.
Görev Devri	Vekâlet şartlarını taşıyan idari veya akademik personel
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri dekan ve dekan
Temel İş ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.</li><li>2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.</li><li>3. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>4. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.</li><li>5. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</li><li>6. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.</li><li>7. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.</li><li>8. Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>9. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.</li><li>10. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.</li><li>11. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</li><li>12. İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.</li><li>13. Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.</li><li>14. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışır.</li><li>15. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>16. Gerçekleştirme görevliliğini yerine getirir.</li><li>17. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.</li></ol>

Yetkiler	<ul style="list-style-type: none"><li>- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>- İmza yetkisine sahip olmak.</li><li>- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li></ul>
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 Sayılı YÖK Kanunu</li><li>- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</li></ul>
Yetkinlik	<ul style="list-style-type: none"><li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li><li>- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.</li><li>- İyi seviyede bilgisayar kullanabilmek.</li><li>- İletişime açık ve hoşgörülü olmak.</li></ul>
Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analitik düşünebilme</li><li>• Analiz yapabilme</li><li>• Orta/ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanabilme</li><li>• Bilgileri paylaşmama</li><li>• Değişim ve gelişime açık olma</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>• Ekip liderliği vasfı</li><li>• Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>• Hızlı düşünme ve karar verebilme</li><li>• Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme</li><li>• Hoşgörülü olma</li><li>• İkna kabiliyeti</li><li>• İstatistiksel çözümleme yapabilme</li><li>• Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme</li><li>• Koordinasyon yapabilme</li><li>• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>• Liderlik vasfı</li><li>• Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme</li><li>• Matematiksel kabiliyet</li><li>• Muhakeme yapabilme</li><li>• Ofis programlarını etkin kullanabilme</li><li>• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)</li><li>• Planlama ve organizasyon yapabilme</li><li>• Sorun çözebilme</li><li>• Sonuç odaklı olma</li><li>• Sorumluluk alabilme</li><li>• Üst ve astlarla diyalog</li><li>• Yoğun tempoda çalışabilme</li><li>• Yönetici vasfı</li><li>• Zaman yönetimi</li></ul>