



Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Diş Hekimliği Fakültesi
Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi

Dekan Sekreteri Görev Tanımı

Doküman No.	KKU.GT.01.08
Yayın Tarihi	22.05.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No.	-
Sayfa No.	2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Dekan Sekreteri
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Diğer sekreter veya veri kayıt personeli
Görev Amacı	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla fakülte dekanın görüşme ve kabullerini, günlük ve haftalık planlarını hazırlar ve diğer işlerini yürütür.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.2. Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.3. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.4. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.5. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.6. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.7. Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.8. Dinî ve millî bayramlarda dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.9. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.10. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.11. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde dekana ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.

Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı YÖK Kanunu- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- İş Kanunu
Yetkinlik	<ul style="list-style-type: none">- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.- İyi seviyede bilgisayar kullanabilmek.- İletişime açık ve hoşgörülü olmak.
Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Etkin yazılı ve sözlü iletişim• Hoşgörülü olma• İkna kabiliyeti• Orta/ileri düzey İngilizce bilmek• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Yoğun tempoda çalışabilme• Üst ve astlarla diyalog• Zaman yönetimi