

İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI



FAKÜLTE SEKRETERİ

Döküman No	DHF-GRT-005
İlk Yayın Tarihi	24.10.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa Sayısı	2

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Dekan ve dekan yardımcısına bağlı görev yapar.

YETKİ ALANI: Dış Hekimliği Fakültesi

ASTLARI: Fakülte idari personeli.


GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak.
- Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak.
- Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlamak; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokul ve bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek.
- Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak.
- Fakülte yazışmalarını yürütmek.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınması sağlamak.
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek.
- Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak.
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak.
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- Dekanın imzasına sunulacak yazıları paraf etmek.
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.
- Görev alanı ile ilgili Dekanın vereceği diğer işleri yapmak.
- Gerçekleştirme görevliliğini yerine getirmek.

1

	Hazırlayan	Kontrol	Onay
Tarih 24.10.2023	Evren TAŞKIN Memur	Hasret KAYA Fakülte Sekreteri V.	Prof.Dr.Ahu URAZ ÇÖREKÇİ DEKAN V.

İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI

	FAKÜLTE SEKRETERİ	Döküman No	DHF-GRT-005
		İlk Yayın Tarihi	24.10.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	2

- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- İyi seviyede bilgisayar kullanabilmek.
- İletişime açık ve hoşgörülü olmak.

	Hazırlayan	Kontrol	Onay
Tarih 24.10.2023	Evren TAŞKIN Memur	Hasret KAYA Fakülte Sekreteri V.	Prof.Dr.Ahu URAZ ÇÖREKÇİ DEKAN V.