



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Dekanlık
Görev Ünvanı	Dekan Sekreteri
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.- İkrâm ve protokol kuralları hakkında bilgi sahibi olmak- Organizasyon ve yönetim bilgisi, ofis yönetimi teknikleri bilgisi hakkında bilgisi olmak- İyi seviyede bilgisayar kullanabilme.- İletişime açık ve hoşgörülü olma.- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımıDüzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcıEtkin yazılı ve sözlü iletişimHoşgörülü olmaİkna kabiliyetiOrta/ileri düzey İngilizce bilmekKurumsal ve etik prensiplere bağlılıkYoğun tempoda çalışabilmeÜst ve astlarla diyalogZaman yönetimiPragmatik çalışma sistemine elverişli olmakGizlilik ilkelerine uymak
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Göreve haiz memur veya işçi
Görevin Kısa Tanımı	<ul style="list-style-type: none">- 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 hazırlar ve diğer işlerini yürütür.- Belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde dekana ve fakülte sekreterine karşı sorumludur

Temel Görev ve Sorumluluklar

1. Dekanın kurum içi ve dışı iletişimini sağlamak ve randevularını düzenlemek,
2. Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek, telefonlara cevap vermek ve ilgili birimlere bağlamak,
3. Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek,
4. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,
5. Dekana özel evrak, davetiye ve dergileri ile imzaya açılan evrakları Dekana sunmak,
6. Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek,
7. Dekanın bulunmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak,
8. Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit ederek, teminini sağlamak,
9. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,
10. Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.
11. Görüşmelerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmemesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek,
12. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk/konaklama rezervasyonlarını yapmak,
13. Açılış, mezuniyet, emeklilik töreni programlarının hazırlanmasına yardımcı olmak,
14. Dekanın makam odasının temizlenmesini ve düzenli olmasını sağlamak,
15. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekan'a hatırlatmak,
16. Dekanlık Makamının tüm protokol işlerini takip etmek ve toplantıları organize etmek.
17. Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin telefon görüşmelerini sağlamak,
18. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
19. Dekanlık adına gelen her türlü evrakı, postayı, kargoyu vb. imza karşılığı eksiksiz ve doğru olduğunu inceleyerek teslim almak,
20. Kurum dışından gelen yanlış yazıların usulüne uygun olarak iadesini sağlamak,

	<p>21. Fakülte birimlerinden, personelinden ve öğrencilerden gelen evrakların imzalı olup, olmadıklarını kontrol ederek, eksiklik varsa, eksikliklerin giderilmesini sağlamak</p> <p>22. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,</p> <p>23. İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak, EDYS sistemi üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek,</p> <p>24. Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,</p> <p>25. Görevini gizlilik ilkelerine uygun olarak yapmak,</p> <p>26. İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını EBYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü EBYS üzerinden yapmak,</p> <p>27. Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,</p> <p>28. Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,</p> <p>29. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,</p> <p>30. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,</p>
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı YÖK Kanunu- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- İş Kanunu- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
Onaylayan (Birim Amiri) Adı Soyadı İmza	