



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>Birimi</b>	Dekanlık
<b>Görev Ünvanı</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<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 bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,</li><li>- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,</li><li>- Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenmek, etkin çözümler önermek ve uygulamak,</li><li>- İyi seviyede bilgisayar kullanabilmek,</li><li>- İletişime açık ve hoşgörülü olmaktır.</li></ul>
<b>Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<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>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><li>EBYS kullanabilme</li></ul>

<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
<b>Görev Devri</b>	Dekan Yardımcısı
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim/öğretimi ve sağlık hizmetlerini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcısına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapmaktır.
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<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>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	- 2547 Sayılı Kanun - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 4857 İş Kanunu

	<ul style="list-style-type: none"><li>- M.Ü. Dış Hekimliği Fakültesi Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği</li><li>- 2914 Yüksek Öğretim Personel Kanunu</li><li>- Akademik Teşkilat Yönetmeliği</li><li>- Marmara Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Kriterleri Yönergesi</li><li>- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği</li><li>- Yüksek Öğretim Kurulu Eğitim-Öğretim ve Öğrenciler ile İlgili Yönetmelikler</li><li>- M.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li><li>- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</li><li>- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu</li><li>- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li></ul>
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
<b>Onaylayan (Birim Amiri)</b> <b>Adı Soyadı</b> <b>İmza</b>	