



T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK TANIMI FORMU

Doküman No	KU.GYS.17
Yayın Tarihi	25.02.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/4

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Unvanı	Dekan Sekreteri
En Yakın Yönetici	Fakülte Sekreteri, Dekan Y. Dekan
Personelin Adı Soyadı	Berat AKAT

Görevin Kısa Tanımı

Dekan Sekreterinin görevi aşağıdaki ‘‘Görev ve Yetkileri’’ yerine getirmek.

Sorumlulukları

Dekan Sekreteri, aşağıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreteri, Dekan Y. Dekan’a karşı sorumludur.

Görev ve Yetkileri

- Dekanın kurum içi ve dışı iletişimini sağlamak ve randevularını düzenlemek,
- Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek, telefonlara cevap vermek ve ilgili birimlere bağlamak,
- Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek,
- Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,
- Dekana özel evrak, davetiye ve dergileri ile imzaya açılan evrakları Dekana sunmak,
- Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekanın bulunmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak,
- Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit ederek, teminini sağlamak,
- Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,
- Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.
- Görüşmelerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek,
- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk/konaklama rezervasyonlarını yapmak,
- Açılış ve mezuniyet töreni programlarının hazırlanmasına yardımcı olmak,
- Dekanın makam odasının temizlenmesini ve düzenli olmasını sağlamak,
- Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekan’a hatırlatmak,
- Dekanlık Makamının tüm protokol işlerini takip etmek,
- Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin telefon görüşmelerini sağlamak,
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
- Dekanlık makamına gelen-giden evrak yazı, posta, faks vb. belgeleri teslim almak ve EBYS’ye kaydetmek, kayıt işlemlerini yürütmek, beklemeksizin havale edilmek üzere bağlı bulunduğu bir üst unvana sunmak elden verilecek olanları zimmetle ilgililere teslim etmek, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü EBYS üzerinden yapmak,
- Dekanlık adına gelen her türlü evrakı, postayı, kargoyu vb. imza karşılığı eksiksiz ve doğru olduğunu inceleyerek teslim almak,
- Günlük evrakların belli bir süre içerisinde istenilen yerlere ulaşmasını sağlamak,
- Kurum dışından gelen yanlış yazıların usulüne uygun olarak iadesini sağlamak,

- Fakülte birimlerinden, personelinden ve öğrencilerden gelen evrakların imzalı olup, olmadıklarını kontrol ederek, eksiklik varsa, eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Mesai saatlerine uymak,
- Mesai saatlerinde yaka kartlarını (personel kimlik kartı) takmak,
- Özürlü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek,
- İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak, EBYS sistemi üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek,
- Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
- 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,
- Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,
- Görevlerini yerine getirirken amirler, memurlar ve diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmak, herhangi sürtüşme ve tartışmaya girmemek, şikâyetlerini idareye iletmek,
- Çalıştığı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,
- Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mâni olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek,
- 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,
- Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
- Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.
- Sahip Olduğu Yetkiler:
- Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.
- Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir.
- Bilgi Beceri ve Yetenekler:
- Microsoft office kullanım bilgisi
- Bilgileri paylaşmama
- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı

- Empati kurabilme
- Hoşgörülü olma
- İkna kabiliyeti
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Sabırlı olma
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Stres yönetimi
- Üst ve astlarla diyalog
- Yoğun tempoda çalışabilme
- Zaman yönetimi
- Hızlı not alabilme
- Güçlü hafıza
- İleri düzeyde iletişim becerisi
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- İletişime açık olma
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Arşiv yönetimi
- Bilgi sistemi kullanma
- Evrak yönetim sistemi bilgisi
- Gizli belgeleri açıklamama Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları):
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktır.
- Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi:
- İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaktır.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ____ / ____ /2023 <i>İmza</i> Adı ve Soyadı	____ / ____ /2023 <i>İmza</i> Adı ve Soyadı
	____ / ____ /2023 <i>İmza</i> Adı ve Soyadı