|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 |
| **Sorumluluk Alanı** | **:** | Dekan sekreterliği |

|  |
| --- |
| **Görev Amacı:** |
| Sakarya Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik 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:** |
| * Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
* Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
* Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
* Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
* Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
* Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
* 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.
* Dinî ve millî bayramlarda dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
* Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
* Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde dekana ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.
 |

|  |
| --- |
| **Yetkiler:** |
| * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
 |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanak:** |
| * 2547 Sayılı YÖK Kanunu
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* İş Kanunu
 |

|  |
| --- |
| **Yetkinlik:** |
| * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
* İyi seviyede bilgisayar kullanabilmek.
* İletişime açık ve hoşgörülü olmak.
 |

|  |
| --- |
| **Beceri ve Yetenekler:** |
| * 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
* Pragmatik çalışma sistemine elverişli olmak
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Kontrol Eden** | **Onaylayan** |
| **Kalite Birimi Sorumlusu** | **Kalite Yönetim Direktörü** | **Dekan**  |