|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** |