

	ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	041.GVT.035
		Yayın Tarihi	11.04.2022
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa	1

Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Personel	
Görev, yetki ve Sorumlulukları	Görevin Adı: Dekan Sekreteri Görev Yetki ve Sorumlulukları: Dekan Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır. - Dekanın telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütür. - Dekana ait dosyaları tutar ve arşivler. - Dekana ait özel yada gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak. - EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır. - Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk konaklama için rezervasyonlarını yapar. - Dekanın ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlamak. - Dekanlık Makamına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek. Dekanının Makamında olmadığı zamanlarda Makam odasının kilitli tutulmasını sağlamak. - Fakülte Kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Genel Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar. Kararları ilgili birimlere ulaşmasını sağlar. - Birimiyle ilgili evrakların ay ve yıl olarak arşivlenmesini sağlar. - Dönem başlarında ek ders görevlendirme olurlarını Rektörlük Makamınca imzalanmak üzere Rektörlük Özel Kaleme sunmak. - Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak. - Gerektiğinde Dekanın ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak defterekaydetmek. (Ad soyadı, gün, tarih ve saat belirterek) - Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi vebelge vermemek. - Dini ve Milli bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar. - Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar. - Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlar. - Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. - Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. - Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar. - Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. - İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek,

	ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	041.GVT.035
		Yayın Tarihi	11.04.2022
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa	2

	- Fakülte'deki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak. İç ve dış posta işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak. - Fakülte'de oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımları ve listesini arşivlemek. - Fakülte'de oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar. - Kültürel faaliyet ve yazışma tarihlerinin birimlere bildirip, afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlar. - Akademik ve idari personelle ilgili yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar. - Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek. - Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak. - Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek. - Sürelili yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak. - EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır. - Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. - Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. - Fakülte'de görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar. - Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. - İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek, - Sosyal medya hesaplarını takip etmek, Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
--	--

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ali KAHRAMAN	Doç. Dr. Keziban AVCI	Doç. Dr. Yahya ÖZDOĞAN
Birim Kalite Komisyonu Üyesi	Birim Kalite Komisyonu Üyesi	Dekan V. a. Dekan Yardımcısı