



ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
DEKAN SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu
KKU. YD.12

Yayın Tarihi
25.12.2024

Revizyon Tarihi
12.02.2026

Revizyon No
02

Sayfa Sayısı 1 / 1

Birim	Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Dekan Sekreteri
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Başhekim, Başhekim Yardımcısı, Hastane Müdürü
Birim Sorumlusu	Hastane Müdürü
Görev Devri	Yokluğunda yerine, yönetimin uygun gördüğü sekreteri vekalet eder.
Görev Amacı	Dekanın kurum içi ve dışı iletişimini dışı iletişimini sağlamak ve randevularını düzenlemek
Alması Gereken Eğitimler:	Kurumsal Oryantasyon, Hastane Otomasyon Sistemi Eğitimi, Kalite Yönetim Programı Kullanım Eğitimi, Bölüm Oryantasyonu, Akreditasyon Eğitimleri, Enfeksiyon Kontrol Önlemleri Eğitimi, Hizmet Kalite Standartları Eğitimleri.
Çalışma Saatleri:	08.00-17.00 (Gerektiğinde vardiyalı çalışma sistemi uygulanabilir.)

Temel İş ve Sorumluluklar

1	Dekanın kurum içi ve dışı iletişimini sağlamak ve randevularını düzenlemek,
2	Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek, telefonlara cevap vermek ve ilgili birimlere bağlamak,
3	Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek,
4	Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,
5	Dekana özel evrak, davetiye ve dergileri ile imzaya açılan evrakları Dekana sunmak,
6	Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek,
7	Dekanın bulunmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak,
8	Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit ederek, teminini sağlamak,
9	Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,



ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
DEKAN SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu
KKU. YD.12

Yayın Tarihi
25.12.2024

Revizyon Tarihi
12.02.2026

Revizyon No
02

Sayfa Sayısı 2 / 1

10	Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.
11	Görüşmelerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek,
12	Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk/konaklama rezervasyonlarını yapmak,
13	Açılış, mezuniyet, emeklilik töreni programlarının hazırlanmasına yardımcı olmak,
14	Dekanın makam odasının temizlenmesini ve düzenli olmasını sağlamak,
15	Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Merkez Kurulu ve Merkez Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekan'a hatırlatmak,
16	Dekanlık Makamının tüm protokol işlerini takip etmek ve toplantıları organize etmek.
17	Dekan Yardımcıları ve Merkez Sekreterinin telefon görüşmelerini sağlamak,
18	Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
19	Dekanlık adına gelen her türlü evrakı, postayı, kargoyu vb. imza karşılığı eksiksiz ve doğru olduğunu inceleyerek teslim almak,
20	Kurum dışından gelen yanlış yazıların usulüne uygun olarak iadesini sağlamak,
21	Merkez birimlerinden, personelinden ve öğrencilerden gelen evrakların imzalı olup, olmadıklarını kontrol ederek, eksiklik varsa, eksikliklerin giderilmesini sağlamak
22	Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
23	İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak, EDYS sistemi üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek,
24	Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,
25	Görevini gizlilik ilkelerine uygun olarak yapmak,



ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
DEKAN SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu KKU. YD.12	Yayın Tarihi 25.12.2024	Revizyon Tarihi 12.02.2026	Revizyon No 02	Sayfa Sayısı 3 / 1
-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------	---------------------------

26	İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını EDYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü EDYS üzerinden yapmak,
27	Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
28	Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,
29	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,
30	İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,

Yetkiler

1	Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
2	Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktır.

Gerekli Nitelikler

1	Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahip olmak
3	Merkezde kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahip olmak

Hazırlayan Kalite Birim Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan Başhekim