|  |  |
| --- | --- |
| **A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri** | |
| **Birimi** | Diş Hekimliği Fakültesi |
| **Unvanı** | Sekreter |
| **Sınıfı** | İdari Personel |
| **Görevi** | Sekreter |
| **Birim Yöneticisi** | Fakülte Sekreteri |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri** | Fakülte Sekreteri |
| **Vekâlet Edecek Unvan** |  |
| **B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler** | |
| **Eğitim Düzeyi** | Önlisans, Lisans |
| **Gerekli Hizmet Süresi** | Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |
| **C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler** | |
| **Görevin Kısa Tanımı** | Belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin büro sekreterlik görevini yürütmek. |
| **Görev/Yetki ve Sorumlulukları** | * Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür. * Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir ve yazışma işlemlerini sağlar. * Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler. Dekanlık Makamının özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler. * Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar. * İlgili Kanun ve Yönetmelikler ile Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak. |
| **İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat** | 657 sayılı Kanun, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |

**ONAY**