



## HARRAN ÜNİVERSİTESİ

### Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Fakülte Sekreteri Görev Yetki ve Sorumlulukları



Doküman Kodu:  
KKU.YD.10

Yayın Tarihi: 01.06.2024

Revizyon Tarihi: 00

Revizyon No: 00

Sayfa No: 1/3

**1. GÖREV ÜNVANI:** Fakülte Sekreteri

**2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:** Harran Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Fakülte Sekreterliği

**2.1. BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** Harran Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı

**2.2. BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ:** Dekan

**2.3. KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / KADROLAR:** Personel İşleri, Öğrenci İşleri, Mali İşler, Döner Sermaye, Mutemetlik, Genel Evrak, Özel Kalem, Yayın İşleri, e-BEYAS, Anabilim Dalı Sekreterleri, Kütüphane, Fakülte Arşivi, Bilgi İşlem, Taşınır Kayıt Kontrol ve Depolar.

**2.4. GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ:** Görevlendirilen diğer yetkili kişi

**3. ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

**3.1. ÇALIŞMA SAATLERİ:** Hafta içi 08.00 – 17.00

Gerektiğinde günün her saatinde ulaşılabilir olmalıdır.

**3.2. DENEME SÜRESİ:**

**3.3. ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER:** Kurumsal Oryantasyon, Hastane Otomasyon Sistemi Eğitimi, Kalite Yönetim Programı Kullanım Eğitimi, Bölüm Oryantasyonu, Akreditasyon Eğitimleri, Enfeksiyon Kontrol Önlemleri Eğitimi, Hizmet Kalite Standartları Eğitimleri.

**4. İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

**4.1. EĞİTİM:** 2547 Sayılı YÖK Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

**4.2. DENEYİM:** 2547 Sayılı YÖK Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

**4.3. YABANCI DİL:** Tercihen İngilizce

**4.4. ÖZEL İHTİSAS/SERTİFİKA:**

**4.5. İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER:** Liderlik becerileri gelişmiş, yönetsel becerileri yüksek, olumlu iletişim becerilerine sahip olma, kendisini iyi ifade edebilme, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, geribildirime ve gelişime açık olma, sorun çözme becerisi, temsil yeteneği yüksek, güvenilir, saygın ve saygılı olması.

**4.5. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ:** Kuruma, hastalara ve personele ait bilgilerin gizli tutulmasını sağlamak.

**4.6. KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ ve EKİPMANLAR:** Bilgisayar (MS Office programları, hastane yazılım sistemi), kalite yönetim programı, faks, telefon,

**4.7. İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE



## HARRAN ÜNİVERSİTESİ

### Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Fakülte Sekreteri Görev Yetki ve Sorumlulukları



Doküman Kodu:  
KKU.YD.10

Yayın Tarihi: 01.06.2024

Revizyon Tarihi: 00

Revizyon No: 00

Sayfa No:2/3

**5. GÖREV TANIMI:** Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak Fakülte Sekreterliği ile ilgili her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun Dekana karşı sorumlu olarak eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirmek ve faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütmektir.

#### 6. SORUMLULUKLAR:

6.1.2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/B, 51/C Maddelerine Giren Konuların gereğini yapar.

6.2. Fakülte'deki Öğrenci işleri, personel işleri, yazı işleri, mali işler, evrak kayıt, kütüphane gibi idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar; bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.

6.3. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Hastane Danışma Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, idari açıdan yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.

6.4. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesi sağlar.

6.5. Resmi evrakları tasdik eder, evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.

6.6. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.

6.7. Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.

6.8. Fakülte ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.

6.9. Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.

6.10. Fakülte Faaliyet Raporunu hazırlar.

6.11. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik personelin görev süresi uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.

6.12. Anabilim Dalı Başkanlarının görev süreleri ve atanmaları ile ilgili süreçleri takip eder Dekana bilgi verir.

6.13. Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.

6.14. İdari personelin görev ve işlerini denetler.

6.15. İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.

6.16. İdari personelin disiplin işlemlerini yürütür.

6.17. Tüm birimlerden gelen idari ve mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıkları yapar. Gerçekleştirme görevlisi olarak mali işlerini takip eder.



## HARRAN ÜNİVERSİTESİ

### Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Fakülte Sekreteri Görev Yetki ve Sorumlulukları



Doküman Kodu:  
KKU.YD.10

Yayın Tarihi: 01.06.2024

Revizyon Tarihi: 00

Revizyon No: 00

Sayfa No:3/3

- 6.18. Kendisine bağlı birimlerdeki İdari personelin izinlerini planlar.
- 6.19. Personelin sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- 6.20. Halkla ilişkilere özen gösterir; kongre, seminer, toplantı, ağırlama hizmetlerine yardımcı olur. Yapılan ve yapılamayan işler konusunda Dekana bilgi verir.
- 6.21. Hizmet içi eğitimlere, kurumsal gelişim çalışmalarına ve kurumda yürütülen kalite geliştirme ve iyileştirme faaliyetlerine katılır.
- 6.22. Mahiyetinde bulunan; birlikte çalıştığı personele güler yüzlü ve nazik davranır.

#### 7. YETKİLER:

- 7.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 7.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 7.3. İmza yetkisine sahip olmak.
- 7.4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

#### 8. HAZIRLAMASI/TAKİP EDİLMESİ GEREKEN RAPORLAR:

- 8.1. SKS -ADSH Kalite Göstergeleri
- 8.2. SAS-ADSH Kalite Göstergeleri
- 8.3. Aylık ve Yıllık Faaliyet Raporu

#### YASAL DAYANAK:

2547 Sayılı YÖK Kanunu

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu