

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	İş	Fakülte Sekreteri
1.2.	Pozisyon	Diş Hekimliği Fakültesi Fakülte Sekreteri
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Rektörlük/Diş Hekimliği Fakültesi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı
1.4.2.	Görev yönünden	Genel Sekreter
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	-
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Lisans Mezunu Olmak
2.1.2.	Tercihen	-
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 3 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (orta seviyede)

3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
<ul style="list-style-type: none">SAP bilgisine sahip olmak,Fakülte Sekreteri Sertifika belgesine sahip olmak,YÖK Mevzuatına hâkim olmak,		

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.11.2024	3	1 / 6

- Türk Dil Kurumu (TDK) konularına hâkim olmak,
- Görevinin gerektirdiği Elektronik Belge Yönetimi (EBYS) programına hâkim olmak,
- Bilgi, belge ve yazışma konusunda mevzuat bilgisine sahip olmak.

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Vizyon ve değerler konusunda duyarlı,▪ Organizasyonel sağduyu,▪ Paydaş yönetimi,▪ Yaratıcılık/Yenilikçilik,▪ Ekip çalışması,▪ Bireysel gelişim,▪ Güvenilirlik,▪ Uyum/esneklik,▪ Verimlilik,▪ Sonuç odaklılık
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Analitik düşünme ve problem çözme,▪ Planlama ve organize etme becerisi,▪ İş takibi▪ Etkin iletişim
4.3.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ -

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.11.2024	3	2 / 6

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Fakültenin idari sorumlusu olarak dekan ve dekan yardımcılara bağlı tüm yazışma süreçlerini yürütmek/yürütülmesini sağlamak, kurul ve komisyonlarda raportörlük görevini üstlenmek, öğrenci ve akademisyenlere ilişkin idari süreçleri yasal mevzuatı kapsamında yürütmek/yürütülmesini sağlamak, izlemek, değerlendirmek ve fakülte akademik ve idari süreçlerine yönelik gerekli desteği vermek.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Akademik personelin talep ve isteklerinin gerçekleştirilmesi konusunda süreçleri yürütmek/yürütülmesini sağlamak, fakülte ile ilgili sorunlarına yönelik yönlendirmeleri, bilgilendirilmeleri yapmak/yapılmasını sağlamak.
6.2.	Fakülte'deki öğrencilerin talep, istek ve şikâyetlerine yönelik rehberlik yapmak, gerekli yönlendirme ve duyuru işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
6.3.	Resmi Gazete'de fakültemiz için ilan edilen Akademik personelin atama, yükseltme süreçlerini takip etmek ve işlemlerini süreç diyagramı içerisinde yürütmek/yürütülmesini sağlamak.
6.4.	Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Disiplin Kurulu ve diğer kurul/komisyon toplantılarını organize etmek, gündemleri hazırlamak, toplantılara katılarak raportörlük görevini yürütmek, alınan kararları ilgili mevzuat doğrultusunda yazmak ve ilgili birimlere yazışmalarını hazırlamak/hazırlatmak,
6.5.	Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Disiplin Kurulu ve diğer kurul/komisyon kararlarının imza süreçlerini tamamlamak ve karar defteri tasnif işlemlerini yapmak,
6.6.	EBYS üzerinden gelen kurum içi ve kurum dışı fakülteye gelen evrakların incelenmesi ve yazışmaların dağıtımını sağlamak, günlük yazıların takibini yaparak yazışmaların zamanında tamamlanmasını sağlayıcı tedbirler almak,
6.7.	Her akademik dönem için en az bir defa olmak üzere ders programlarına ekleme/çıkarma/değişikliklere ilişkin karar almak ve ilgili komisyonlara yönlendirilmesini ilişkin iş ve işlemleri yürütmek/yürütülmesini sağlamak.

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.11.2024	3	3 / 6

6.8.	Fakültenin akademik yıl içinde veri sistematığını oluşturmak, YÖK Genel Denetim veri tabloları ile ilgili verileri ilgili birimlerden toparlayıp/hazırlayıp ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
6.9.	Kategorize edilen işleri ilgili kişilere iletmek, takibini yapmak, gerekli konuları Dekana sunarak çözüm konusunda süreci yürütmek,
6.10.	Sınav dönemlerinde ilgili koordinatörlüklere bir format göndererek, sınav bilgilerini toplamak /toplanmasını sağlamak (sınav tarihi, derslik, gözetmen vb.), duyuruları yapmak, final sınavları ile ilgili gelen talepleri ilgili birimlere iletmek ve sınavlarını yapılması için gerekli koşulları sağlamak,
6.11.	Öğrenci Disiplin kurulları için soruşturmacı görevlendirmesi yapılması sürecini yürütmek, disiplin soruşturması açılan öğrenciler için soruşturma dosyalarını kontrol etmek, ilgili birimlere iletmek/iletilmesini sağlamak.
6.12.	Her dönem başı ders saat ücretli görev yapacak öğretim elemanlarının Ek-1 formlarının toplanarak, gerekli yazışmaların ve işlemlerin yapılması için ilgili birimlere iletmek. İnsan Kaynakları Birimi tarafından gelen sözleşme ve kimlik kartlarının teslim edilmesini sağlamak. Yarı zamanlı öğretim üyelerinin aylık puantaj tablolarının hazırlanarak insan kaynakları daire başkanlığına iletmek/iletilmesini sağlamak.
6.13.	Akademik personelin yurt içi yurt dışı görevlendirme ile bilimsel toplantılara katılım, izin ve vekâlet süreçlere yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
6.14.	Fakültenin birim arşiv işlemlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesini sağlamak,
6.15.	Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, komisyon üyelerinin belirlenmesine yönelik işlemleri takip etmek, görev süresi dolanların yeniden görevlendirilmesine yönelik işlemleri yapmak/yaptırmak.
6.16.	Fakülte fiziki koşullarına, dersliklerine yönelik ilgili kontrolleri sağlamak, sorunları çözüm ve ilgili birimlere bildirmek,
6.17.	Fakülte idari sorumlusu olarak donanım, sarf malzemesi ve diğer eksikliklerinin teminini sağlamak, dekanlık ofisinin mutfak/kırtasiye ihtiyaçlarının belirlenmesi ve giderilmesi için ilgili birimlere talepte bulunulmasını sağlamak.
6.18.	Bilgi edinme kapsamında gelen tüm başvuru ve taleplerin süresi içinde cevaplamak /cevaplanmasını sağlamak,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.11.2024	3	4 / 6

6.19.	Fakülte öğrencileri ile ilgili bürokratik işlemlerin yürütülmesini sağlamak, öğrencilerin ders işlemleri, belge talep ve istekleri ile ilgili fakülte öğrenci işleri ofisinin çalışmalarını takip etmek ve gerektiğinde yönlendirme yapmak,
6.20	Yılda bir kez, yaz dönemi sonunda öğrenci sınıf başarı derecelerini listelemek.
6.21.	Her akademik yıl başında, fakülteye yeni başlayan 1. Sınıf öğrencilerin beyaz önlük teslimi (isim listeleri, bedenleri, siparişler ve dağıtımları) için işlemlerinin yürütülmesi,
6.22.	Fakültenin eğitime ilişkin donanım ve malzeme (optik form, ekran ve ders malzemeleri/materyalleri vb.) eksikliklerinin giderilmesi için ilgili birimlere iletilmesi,
6.23.	Yatay geçiş dönemlerinde gerekli tüm işlemlerinin; kontenjan belirleme, değerlendirme süreci takip etmek, ilgili tutanak ve kararların tamamlanmasını sağlamak üzere ilgili birimlere iletmek, işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
6.24.	Fakülte bazında çalışma burslu öğrenci sayısını kontrol etmek, ihtiyacı belirlemek ve ihtiyaca yönelik alım için dekan onayına sunmak,
6.25.	Akademik birim açılış/kapanış/isim değişikliği ile ilk defa öğrenci kontenjan başvurularına ilişkin dosyaların hazırlanması, kontrolleri ve takibini sağlamak.
6.26.	Kampüste göreve başlayan akademik/idari personelin e-mail/şifre vb. bilgilerinin kişilere iletilmesini sağlamak.
6.27.	Fakülte web sayfasındaki akademik personelin bilgilerinin güncelliğinin takip edilmesi.
6.28.	Fakülte binası/Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim Uygulama ve Araştırma merkezi kurulum çalışmaları kapsamında talep edilen belge/ihtiyaç vb. işlemlerin işbirliği içerisinde yürütülmesi/yürütülmesini sağlamak ve ilgili birimlere iletilmesi.
6.29.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)
6.30	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

8.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER
	▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.11.2024	3	5 / 6

- Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.11.2024	3	6 / 6