



BİRİM	DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
GÖREV ADI	DEKAN SEKRETERİ
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Dekanlık makamına gelen konukları karşılamak, ağırlamak ve görüşmeleri sağlamak,➤ Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini yerine getirmek,➤ Dekanlık faaliyetleri ile ilgili yazışmaları UDOS üzerinden yapmak,➤ Dekanın Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları ile randevularını takip etmek ve hatırlatmak,➤ Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak, rezervasyon ve protokolle ilgili diğer işleri yapmak,➤ Dekanlık Makamı, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterliğine gelen telefonlara cevap vermek ve bağlamak, not almak, fax ve elektronik postaları iletmek,➤ Dekan ve Dekan Yardımcısının imzalayacağı evrakları takip edip, imzalandıktan sonra ilgili birimlere iletmek,➤ Dekanlık makamına gelen-giden evrak yazı, posta, faks vb. belgeleri teslim almak,➤ Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,➤ İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak,➤ İş güvenliği ile ilgili tedbirler olarak bu çerçevesinde belirlenen uyarı ve talimatlara uymak, uyulmasını sağlamak,➤ Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.➤ Kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
YETKİLER	<ul style="list-style-type: none">➤ UDOS kullanıcı yetkisine sahip olmak.