



## Görev Tanımı Formu

Ana Hizmet Birimi	Diş Hekimliği Fakültesi
Üst Birim	Dekan
Birim	Fakülte Sekreterliği Birimi
Unvan	Fakülte Sekreteri

### Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Gazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimin sağlıklı yürütülmesini gerçekleştirmek için gerekli tüm işlemlerin verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapmak,
2. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak,
3. Fakültede Sağlıkta Kalite Standartları kapsamında gerekli çalışmaları yürütmek,
4. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek,
5. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
6. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak,
7. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
8. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak,
9. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların zamanında cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,
10. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Akademik Genel Kurulların gündemlerini hazırlamak, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
11. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
12. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
13. İdari personelin izinlerini Fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek,
14. Dekanın imzasına sunulacak yazıları paraf etmek,
15. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak,
16. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
17. Gerçekleştirme görevliliğini yerine getirmek,
18. İstenmeyen Olay Bildirimi Sistemini takip etmek, süreci yönetmek ve gerekli önlemleri almak,
19. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
20. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
21. Görev sorumlulukları ile yönetimin vermiş olduğu diğer görevlerini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

### ONAYLAYAN

Tarih

.../.../2019

Adı ve Soyadı

Dekan