**BİRİMİ :** Diş Hekimliği Fakültesi

**GÖREV ADI :** Dekan Sekreteri

**AMİR :** Fakülte Sekreteri

**ÜST AMİRİ** : Dekan

**GÖREV DEVRİ** :Fakülte sekreteri tarafından belirlenen personel

**NİTELİK PROFİLİ**: En az üniversite mezunu olmak.

**GÖREV AMACI:** Dekanlık sekreterliğinde yürütülen sekreterlik hizmetlerinin düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütmek.

**TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

• Dekanın yerinde bulunmadığı zamanlarda gelen telefonları ve aldığı notların eksiksiz olarak Dekana iletilmesini sağlar.

• Dekanlığa danışmak için gelenleri dinler, başka birimleri ilgilendiriyorsa ilgili, birimlere gönderir Dekanla görüşmesi gerekenlerin ise Dekanla görüşmesini sağlar.

• Dekanlıktan görüşmek için randevu almak isteyenleri kendisi

 • Dekanla, görüşerek saatini karşı tarafta randevu talebinde bulunan ilgiliye bildirir ve saatinde Dekanla görüşülmesini sağlar

• Hekim saatlik izinleri ve tüm personelin yıllık izinlerini ve raporlarını Dekana iletip, imzalattıktan sonra ilgili birime iletir.

• Sekreterlikte kullanılan telefon, faks gibi aletlerin kullanımından, düzen ve bakımından sorumludur.

• Hastane içi ve hastane dışından gelen telefonlara açık, düzgün bir dille cevap vererek, istekleri imkân nispetinde süratle yerine getirir.

• Sekreterliği hiçbir şekilde boş bırakmaz