



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	K.KU.GT.07
İlk Yayın Tarihi	08.09.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No/ Sayfa Sayısı	Sayfa 1 / 2

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Diş Hekimliği Fakültesi /Ağız ve Diş Sağlığı
	Görev Adı	Fakülte Sekreteri
	Bağlı olduğu Amirler	Dekan, Başhekim
	Görev Devri	İdari Memur

Görev amacı

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Başhekime karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

Temel iş ve sorumluluklar

1. Fakültede organizasyon şemasında belirtilen birim personelleri arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
3. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
4. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
5. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
6. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
7. Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
8. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
9. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
10. İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.
11. Hastanede organizasyon şemasında belirtilen birim personellerin, izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
12. Dekanın imzasına sunulacak yazıları paraf eder.
13. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.
14. Dekanlığın ve Başhekimliğin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
15. Panolara asılacak dokümanları imzalar ve ilgili personel tarafından takibinin yapılmasını sağlar.
16. Kendisine bağlı bulunan personellerin, düzenlenen çalışma saatlerinde görevleri başında bulunmalarını takip eder.
17. Görevlendirilmiş olduğu ilgili komite ve ekiplerde görev yapar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilir.
3. İmza yetkisine sahiptir.
4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.

Hazırlayan Birim Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
-------------------------------	---	--------------------



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	K.KU.GT.07
İlk Yayın Tarihi	08.09.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No/ Sayfa Sayısı	Sayfa 2 / 2

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Dekan