



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	K.KU.GT.16
İlk Yayın Tarihi	08.09.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No/Sayfa Sayısı	Sayfa 1 / 3

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
	Görev Adı	Özel Kalem
	Bağlı olduğu Amirler	Dekan, başhekim
	Görev Devri	İdari Personel

Görev amacı

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve hedefler doğrultusunda; Fakültenin vizyon ve misyonuna uygun olarak Dekanın görüşme, kabul, iletişim, randevu, yazışma ve günlük idari işlerinin düzenli, etkin ve zamanında yürütülmesini sağlamak.

Temel iş ve sorumluluklar

1. Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini yürütmek; telefon görüşmelerini karşılamak ve ilgili kişilere aktarmak, gerekli notları almak, randevuları düzenlemek ve takip etmek.
2. Dekanın günlük çalışma programını, görüşme ve randevularını düzenlemek; toplantı, görüşme ve diğer programlarını zamanında hatırlatmak ve çalışma zamanını etkin kullanmasına yardımcı olmak.
3. Günlük iş akışında yer alan acil ve öncelikli yazışmalar ile önemli konular hakkında Dekanı zamanında bilgilendirmek.
4. Dekanlığa gelen ziyaretçileri karşılamak, görüşme taleplerini değerlendirmek, gerekli durumlarda ilgili kişi veya birimlere yönlendirmek ve görüşme gerçekleşinceye kadar misafirlerle ilgilenmek.
5. Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçileri ile telefon aracılığıyla ulaşan kişilerin ad, tarih, saat ve gerekli iletişim bilgilerini kayıt altına almak.
6. Telefon görüşmeleri, ziyaretçi kabulleri ve yazışmalar sırasında gizlilik ve bilgi güvenliği ilkelerine uymak; yetkisiz kişilere kurum, Dekanlık veya Dekana ilişkin bilgi ve belge vermemek.
7. Dekanlığın günlük yazışmalarını hazırlamak, takip etmek, işlemleri tamamlanan yazı ve belgeleri ilgili dosyalama ve arşivleme kurallarına uygun şekilde muhafaza etmek.
8. Islak imzalı olarak gelen yazı ve belgeleri ilgili kişi veya birimlere ulaştırmak ve gerekli işlemlerin takibini yapmak.
9. Gerektiğinde Dekanlık ve Dekan tarafından ihtiyaç duyulan yazı, evrak, doküman, davetiye, tebrik kartı ve benzeri belgeleri hazırlamak ve zamanında ilgili kişilere ulaştırılmasını sağlamak.
10. Dekanlığa ve Dekana ait özel, kurumsal ve gizlilik içeren dosyaları düzenli şekilde tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.

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



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	K.KU.GT.16
İlk Yayın Tarihi	08.09.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No/Sayfa Sayısı	Sayfa 2 / 3

11. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve benzeri toplantıların tarih ve saatlerini takip etmek, Dekana gerekli hatırlatmaları yapmak ve toplantılarla ilgili duyuruların gerçekleştirilmesini sağlamak.
12. Fakülte bünyesinde yapılacak toplantı, etkinlik ve duyuruları ilgili personele zamanında bildirmek.
13. Hastane Merkez Yönetim Kurulu toplantılarına ilişkin gündem ve kararların hazırlanması, ilgili kişilere duyurulması, kararların kurul üyelerine imzalatılması ve ilgili birimlere gönderilmesi süreçlerini yürütmek.
14. Üniversite içerisinde ve şehirde kullanılan protokol listeleri ile telefon rehberlerini takip etmek, gerekli güncellemeleri yapmak veya ilgili birimlere bildirmek.
15. Dekanın ihtiyaç duyduğu araç, gereç, büro malzemesi ve benzeri ihtiyaçları önceden belirlemek; ilgili mevzuat ve kurum prosedürleri doğrultusunda temin edilmesi için gerekli işlemleri yürütmek.
16. Dekan makam odasının düzen ve temizliğini takip etmek; teknik arıza ve bakım gerektiren durumları ilgili kişi veya birimlere bildirmek.
17. Dekan makamının güvenliğini ve düzenini sağlamak; Dekanın makamda bulunmadığı zamanlarda makam odasının yetkisiz kişilerin girişine karşı korunmasını ve gerektiğinde kilitli tutulmasını sağlamak.
18. Çalışma ortamında güvenlik açısından risk oluşturabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi ve benzeri cihazları kontrol etmek; çalışma sonunda bilgisayar, yazıcı ve diğer elektronik cihazların durumunu kontrol etmek ve gerekli güvenlik önlemlerini almak.
19. Çalışma ortamını terk ederken kapı ve pencerelerin kapalı ve güvenli durumda olmasını kontrol etmek.
20. Görevleri kapsamında kendisine teslim edilen evrak, araç, gereç, taşınır ve taşınmaz malların korunmasını ve uygun şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.
21. Sorumluluğunda bulunan büro makineleri, bilgisayar, yazıcı ve diğer demirbaşların korunması için gerekli tedbirleri almak; araç, gereç ve malzemelerin verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
22. İş yoğunluğu bulunan diğer birimlere, amirin belirleyeceği esaslar doğrultusunda görev ve yetki sınırları içerisinde destek vermek.
23. Kendisine verilen görevleri mevzuata, kurum düzenlemelerine ve belirlenen iş süreçlerine uygun olarak zamanında, eksiksiz, etkin ve verimli şekilde yerine getirmek; iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufuna özen göstermek.
24. Görev alanı ile ilgili bilgi ve belgelerin düzenli, erişilebilir ve güvenli şekilde tutulmasını sağlamak.
25. Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından görev alanı kapsamında verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkileri

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



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	K.KU.GT.16
İlk Yayın Tarihi	08.09.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No/Sayfa Sayısı	Sayfa 3 / 3

1. Görev ve sorumluluklarını yerine getirmek için gerekli büro araç, gereç, ekipman ve kurumsal iletişim olanaklarını, ilgili mevzuat ve kurum düzenlemeleri çerçevesinde kullanmak.
2. Görevlerinin yürütülmesi için gerekli bilgi ve belgeleri, yetki ve görev sınırları içerisinde ilgili kişi ve birimlerden talep etmek ve almak.
3. Dekanın programı, randevuları ve görüşme taleplerinin düzenlenmesi konusunda görev ve yetki sınırları içerisinde gerekli planlama ve koordinasyonu yapmak.
4. Görev alanı kapsamında kendisine teslim edilen bilgi, belge, araç, gereç ve demirbaşların korunması ve kullanımına ilişkin gerekli tedbirleri almak.

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Direktörü

Onaylayan
Dekan