



GÖREV TANIMI FAKÜLTE SEKRETERİ

Kod No: GT04/SBF

Yayın Tarihi: 01.09.2022

Revizyon Tarihi/ No: 17.07.2023

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Sağlık Bilimleri Fakültesi

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

657 sayılı Devlet Memurları 68. Maddesi (B) bendinde belirtilen şartları taşımak, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Dekan

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

Bölüm Sekreterleri ile Dekanlık Birimleri idari personeli (Şef, Memur, Sekreter, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Teknisyen Yardımcısı, Hizmetli)

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar
- Fakültedeki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar
- Fakültenin içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar
- Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında dekana öneride bulunur
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur, raportörlüğünü yapar, karar ve tutanaklarını hazırlar ve uygulanmasını sağlar
- Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır
- Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder
- Fakülte ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar
- Resmi evrakları tasdik etmek, evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak
- Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim –demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, fakülte faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder
- Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar
- Akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar
- Dikey geçiş başvuru formlarının kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlar
- Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur
- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar
- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir
- İdari personelin disiplin işlemlerini yürütür

HAZIRLAYAN
BYT

ONAYLAYAN
BİRİM AMİRİ



GÖREV TANIMI FAKÜLTE SEKRETERİ

Kod No: GT04/SBF

Yayın Tarihi: 01.09.2022

Revizyon Tarihi/ No: 17.07.2023

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Sağlık Bilimleri Fakültesi

- Tüm birimlerden gelen idari ve mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar
- Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar
- Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırlama çalışmalarında görev alır ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar
- Dekanlık tarafından verilecek görevi kapsamındaki diğer görevleri yapar

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilir
- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir

HAZIRLAYAN
BYT

ONAYLAYAN
BİRİM AMİRİ