|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | Sağlık Bilimleri Fakültesi - Fakülte Sekreterliği |
| **GÖREV ADI** | Fakülte Sekreteri |
| **AMİRİ** | Dekan |
| **SORUMLULUK ALANI** | Fakültenin tüm idari ve akademik çalışmalarının düzenlive etik ilkeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak. |
| **YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ** | Yazı İşleri Birimi Görevlisi |
| **GÖREV AMACI** | Fakültenin vizyonu ve amacı doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesini vekoordinasyonunun sağlamak. |
| **TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR** | -Elektronik Belge Yönetim Sistemin (EBYS) de birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakı ilgili Fakülte birimlerine yönlendirmesini sağlamak.* Fakültenin birimlerinin iç yazışmalarını paraf etmek.
* Fakültenin birimleri arasındaki yazı ve belgeleri kontrol etmek ve evrak akışını düzenini sağlamak,
* Fakültenin Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması korunması ve saklanmasını sağlamak.
* Fakültenin birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
* Fakültede görevli idari personel arasında uyumlu saygılı ve işbirliğini sağlamak,
* Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak
* Fakülte içinde ve dışında eşgüdüm için gerekli yatay ve dikey ilişkileri sağlamak.
* Fakültenin bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde dekana sunmak,
* Fakültenin yazışmalarını yürütmek,
* Fakültenin kırtasiye demirbaş bakım onarım ve diğer

ihtiyaçlarını belirleyerek dekana sunmak ve gerekli satın almanın yapılmasında gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.* Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, döner sermaye, terfi gibi işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
* Görevi ile ilgili evrak eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
* Fakültenin protokol, ziyaret ve tören işlerini

düzenlemek, |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Fakültede görevli idari personelin görevlerini organize ederek fakültede kesintisiz hizmet sağlamak,
* Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarım yaptırmak.
* Akademik ve idari personelin sağlık raporlarının sağlık iznine çevrilmesini sağlayarak dekanın oluruna sunmak,
* Öğretim üyelerinin döner sermaye üzerinden yaptıkları proje, danışmanlık vb. işlerinin tahakkuku ve takibini sağlamak.
* Fakültede meydana gelebilecek teknik arızaların onarımının ve bakımının yapılmasını sağlamak.
* Konferans seminer sergi gibi faaliyetlerde organizasyonu sağlamak
* Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
* Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak,
* Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlatır; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
* Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
* Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.

-İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.* Temizlik hizmetlerini denetlemesini yapmak,
* Fakülte binasının bakımı ve onarımı ile ilgili işlemleri yapmak.
* Fakültenin güvenliği için gerekli önlemleri almak.
* Dekanın imzasına sunulacak yazıları paraf eder.
* Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri

tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. |
| **YETKİLERİ** | * Yazıları paraf etme
* İmza yetkisine sahip olma
* Tahakkuk evrakı,
* Öğrenci ile ilgili belgeler,
* Raportör olarak Kurul evrakları
 |

|  |
| --- |
| **GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN** |
| Fakülte Sekreteri |  |  |
| **ONAYLAYAN** |
| Dekan |  |  |

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: