|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | Sağlık Bilimleri Fakültesi - Fakülte Sekreterliği |
| **GÖREV ADI** | Fakülte Sekreteri |
| **AMİRİ** | Dekan |
| **SORUMLULUK ALANI** | Fakültenin tüm idari ve akademik çalışmalarının düzenli  ve 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 ve  koordinasyonunun 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: