



**Fakülte Sekreteri  
Görev Tanım Formu**

<b>Doküman No:</b>	DHF. GT.007
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

<b>1. Birim/ Alt Birim</b>	Dış Hekimliği Fakültesi/Fakülte Sekreterliği
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Şube Müdürü
<b>3. Görev Unvanı</b>	Fakülte Sekreter V.
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b>	Dekan
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<p>5.1. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.</p> <p>5.2. Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür.</p> <p>5.3. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun raportörlüğünü yapar.</p> <p>5.4. Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını takip eder ve kaydının tutulmasını sağlar.</p> <p>5.5 Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.</p> <p>5.6 Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip eder.</p> <p>5.7. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini aldırır.</p> <p>5.8. Gerçekleştirme görevliliğini yerine getirir.</p> <p>5.9. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.</p> <p>5.10. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlar.</p> <p>5.11. Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.</p> <p>5.12. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.</p> <p>5.13. Fakültedeki tüm idari birimlerin işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</p> <p>5.14. İdari personel/sürekli işçi/temizlik personeli izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.</p> <p>5.15. Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.</p> <p>5.16. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarının yapılmasını sağlar.</p> <p>5.17. Kalite çalışmalarının etkin şekilde yürütülmesini sağlar.</p> <p>5.18. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.</p> <p>5.19. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.20. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</p>
<b>6. Adı Soyadı / İmza -Tarih</b>	
<b>7. Yerine Görev Yapanak Personel</b>	