



Görev Tanım Formu

Doküman No:	SBF.GT.0003
Yayın Tarihi:	13.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Fakülte Sekreteri
3. Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Dekan Yardımcıları, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve raportörlük yapmakFaaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamakFakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamakFakülte bünyesinde arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamakFakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak Gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmekÇevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemekİdari personel ile ilgili kadro ihtiyaçlarını planlamakFakülte bütçesinin hazırlanmasını sağlamakYönetmelik ve kanun değişikliklerini takip ederek değişiklikler ile ilgili birimleri bilgilendirmekFakülteye gelen afişlerin Yönetimden izin alınmak kaydıyla ilan edilmesini sağlamak Öğrenci belgesi, askerlik tecil belgesi, mecburi hizmet belgesi, görev belgesi, evrak sureti ve benzeri resmi evrakın onay ve tasdikini yapmakİdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine ve teçhizatı temin etmekFakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmekFakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmekSivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemekPersonel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak

HAZIRLAYAN/...../..... FAKÜLTE SEKRETERİ İMZA	ONAYLAYAN/...../..... DEKAN İMZA
--	---