



Görev Tanım Formu

Doküman No:	GAZİ. H.F.0002
Yayın Tarihi:	02.01.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Hemşirelik Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Fakülte Sekreteri
3. Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Dekan Yardımcısı, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve raportörlük yapmak2. Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak3. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak,4. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak5. Fakülte bünyesinde arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak6. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak7. Gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek8. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek9. İdari personel ile ilgili kadro ihtiyaçlarını planlamak10. Fakülte bütçesinin hazırlanmasını sağlamak11. Yönetmelik ve kanun değişikliklerini takip ederek değişiklikler ile ilgili birimleri bilgilendirmek12. Fakülteye gelen afişlerin Yönetimden izin alınmak kaydıyla ilan edilmesini sağlamak13. Öğrenci belgesi, askerlik tecil belgesi, mecburi hizmet belgesi, görev belgesi, evrak sureti ve benzeri resmi evrakın onay ve tasdikini yapmak14. İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine ve teçhizatı temin etmek15. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek16. Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek17. Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek18. Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak19. Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek20. İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek

HAZIRLAYAN

31.03.2023

Elif. POYRAZ

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

31.03.2023

Prof. Dr. Sultan AYAZ ALKAYA

Dekan



Görev Tanım Formu

Doküman No:	GAZİ. H.F.0002
Yayın Tarihi:	02.01.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

	21. Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak 22. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN 31.03.2023 Elif. POYRAZ Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN 31. 03.2023 Prof. Dr. Sultan AYAZ ALKAYA Dekan
--	--