|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| adsız | **TIP FAKÜLTESİ**  **Fakülte Sekreteri Görev Tanımı** | DOKÜMAN NO | : |  |
| YAYIN TARİHİ | : | 27.10.2017 |
| REVİZYON TARİHİ | : | 08.12.2023 |
| REVİZYON NO | : | 03 |
| SAYFA NO | : | 1/2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Fakülte |
| **Görev Ünvanı** | Fakülte Sekreteri |
| **Yetkinlik Düzeyi** | * Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesinde Dekana karşı sorumlu/yardımcı olmak, * Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, * Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak. |
| **Gerekli Beceri ve Yetenekler** | Görevin gerektirdiği;   * Mevzuata haiz olmak, * Eğitim düzeyi, yabancı dil, sertifika vb. niteliklere sahip olmak, * Deneyime sahip olmak, * Analiz ve muhakeme yapabilmek, * Planlama ve organizasyon sağlayabilmek, * Yönetim/sevk ve idare becerilerine sahip olmak, * Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, * Değişim ve gelişime açık olmak vb… |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler |
| **Görev Devri** | Göreve haiz idari personel |
| **Görevin Kısa Tanımı** | Fakültenin idari, teknik ve destek birimlerinin işleyişinin amaca uygun olarak yürütülmesi için gerekli işleri yapmak. |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** | * Fakültede görev yapan idari personelin yönetim, denetim ve gözetim görevini yerine getirmek, * Fakültede işleyişin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit etmek, sağlanması için gerekli tedbiri almak, * Fakültenin güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, bu tedbirlerin uygulanmasını izlemek, * İdari birimlerden çıkan her türlü yazışma ve diğer evrakı kontrol etmek, idari işlerin gerektiği gibi yapılmasını sağlamak, * Fakültede kullanılan her türlü tesis ve cihaz ve eşyanın bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak, * Fakülte binalarının tadilat ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak, * Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunda raportörlük görevini yürütmek, * Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevleri yapmak. |
| **Yasal Dayanaklar** | Görevin dayandığı yasal mevzuat. |
| Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir. | |
| **Prof. Dr. Ümit S. Şehirli**  **Dekan** | |