 MAKÜSBF SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SBF/GRT-09
		Yayınlanma Tarihi	30/10/2023
		Revizyon No/Tarih	30/10/2023
		Sayfa	1/3

BİRİNCİ BÖLÜM

Göreve İlişkin Bilgiler


Birimi	: Fakülte
Görevin Adı	: Fakülte Sekreteri
Statüsü	: İdari Personel
Bağlı Bulunduğu Yönetici	: Dekan

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, İş, Yetki ve Sorumluluk Listesi


1. Fakültenin idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
2. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
3. Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
4. Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulu'nun kararlarını Fakülteye bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek,
5. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında dekana öneride bulunmak,
6. Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
7. Fakülte Dekanlığına kurum, kuruluş ve kişilerden gelen yazıların işle m görmesi için gerekenleri yapmak,
8. Fakültenin protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
9. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
10. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek,
11. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak,
12. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi ve sonuçlarının alınmasını yapmak,
13. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
14. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
15. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
16. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

Hazırlayan Birim	Kontrol Eden	Onaylayan
Birim Kalite Komisyonu	Dekan Yardımcısı	Dekan

 MAKÜSBF SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SBF/GRT-09
		Yayınlanma Tarihi	30/10/2023
		Revizyon No/Tarih	30/10/2023
		Sayfa	2/3

17. Fakülte bütçe taslaklarına ilişkin ön çalışmaları yapmak,
18. Fakülte bütçesinin rasyonel bir şekilde kullanımını sevk ve organizasyonda tahakkuk memurluğu görevini yürütmek,
19. Diğer kuruluş ve şahıslardan gelen bilgi verme niteliği taşıyan yazıların zamanında duyurulmasını sağlamak,
20. Fakülte akademik ve idari personeline ait özlük dosyalarını personel işleri şefliğinde muhafaza etmek,
21. Fakülte idari personelinden, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Dekanlık Makamına teklifte bulunmak,
22. Fakülte İdari, Teknik ve Yardımcı Hizmetler personelinin izinlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
23. Fakülte Dekanının imzasına sunulacak olan yazıları elektronik imza ile parafe etmek,
24. Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak,
25. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak,
26. Fiziki mekânın bakım ve onarımını yaptırmak,
27. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılmasını sağlamak,
28. Mahiyetindeki İdari Birim Personeli yetiştirmek,
29. Yetkisini, mahiyetindeki İdari Birim Personeline ve yaptığı işlerde hakkaniyet eşitlik içinde, kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak,
30. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapmak, Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurmak, raportörlüğünü yapmak, karar ve tutanaklarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak,
31. Resmi evrakları tasdik ederek evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak,
32. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.
33. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
34. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek,
35. Halkla ilişkilere özen göstermek, kongre, seminer, toplantı, ağırlama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılımlarına katkı sağlamak,
36. Çalışma ortamına giren tüm ilgililerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak,
37. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Hazırlayan Birim	Kontrol Eden	Onaylayan
Birim Kalite Komisyonu	Dekan Yardımcısı	Dekan

 MAKÜSBF SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SBF/GRT-09
		Yayınlanma Tarihi	30/10/2023
		Revizyon No/Tarih	30/10/2023
		Sayfa	3/3

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yasal Dayanak

- 1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2) Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- 3) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. / /

Adı ve Soyadı:

İmza

Hazırlayan Birim	Kontrol Eden	Onaylayan
Birim Kalite Komisyonu	Dekan Yardımcısı	Dekan