1. **GÖREV TANIMI ADI : FAKÜLTE SEKRETERİ**

2. ÜST MAKAMI : Dekan, Dekan Yardımcıları

3. VEKİLİ : Dekan tarafından yetkilendirilmiş kişi

4. DAYANAĞI : 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

5. TEMEL GÖREVLERİ :

a) İdari birimler arasındaki iş bölümü ve personel görevlendirmeleri, Dekanın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili Fakülte Sekreterince yapılır.

b) Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkililik, verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması.

c) Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte idari teşkilatının başında bir fakülte sekreteri bulunur.

d) Fakültenin idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç denetim ile ilgili çalışmalara katılmak.

e) Fakülte Sekreteri kendisine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar diğer görevlileri çalıştırır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın onayından sonra uygulanır.

6. YETKİNLİK :

a) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

b) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

c) İmza yetkisine sahip olmak,

d) Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,

e) Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

f) En az lisans mezunu olmak,

g) Önderlik yeteneğine sahip olmak,

h) Kişisel özelliklerden;
- Kendini sürekli yenileyen,
- Araştırıcı ve meraklı,
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen,
- Sorgulayıcı,
- Sabırlı,
- Kendine güvenen,
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip,
- İkna kabiliyeti yüksek,
- Yoğun tempoda çalışabilen,
- Hızlı, düzenli ve dikkatli davranmak gibi özelliklere sahip olmak.

7. GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

a) Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür,

b) Tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını takip eder ve kaydının tutulmasını sağlar,

c) Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar,

d) Fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulunun raportörlüğünü yapar,

e) Fakültedeki idari personelin kişisel dosyalarını tutulmasını takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,

f) Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunar,

g) Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olur, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlar,

h) Öğrencilerden gelen sağlık raporlarının ilgili bölüme ulaştırılmasını sağlar,

i) Ders araç ve gereçlerini sağlar, bakım ve onarımını yaptırır,
j) Çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim ve gözetimi yapar,
k) Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder,
l) Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır/aldırır,
m) Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar,
n) Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır,
o) Fakültede tıp eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar,
p) Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlatır; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar,
q) Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar,
r) Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir,
s) Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar,
t) Fakülte ve alt birimlerde hizmetlerin ve görevlerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesi, etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar,
u) İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler,
v) Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder,
w) Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar,
x) Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

8.YETKİLERİ:

a) Selçuk Üniversitesi Tıp Fakültesindeki görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
b) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
c) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
d) İmza yetkisine sahip olmak,
e) Gerçekleştirme görevlisi olarak yetkisini kullanmak,
f) Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

9.İŞ ÇIKTISI : Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, ödeme emri, dosya, plan, sunu, karar onayı.

10.BİLGİ KAYNAKLARI:

a) **İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:** Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, yazılı ve sözlü emirler, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.
b) **Bilgilerin temin edileceği yerler:** Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı ve Bilim Dalı Başkanları, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri.
c) **Bilginin şekli:** Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.

11.İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER: Dekan, Dekan Yardımcıları, Anabilim Dalı ve Bilim Dalı Başkanları, öğretim elemanları, kamu ve özel sektör yetkilileri, Dekanlık tüm birimleri, Hastane Birimleri.

12.İLETİŞİM ŞEKLİ: EBYS, E-Posta, Telefon, Faks, Fakülte web sayfası.

ONAY		
Hazırlayan	**Kontrol Eden**	**Onaylayan**
Kalite Birimi	Kalite Kom. / Dekan Yardımcısı	Dekan
İmza	***İmza***	***İmza***

**Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar KONTROLSÜZ KOPYA" özellikli belgedir.*