

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	STF-GT-16
	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI	Rev.No	01
	FAKÜLTE SEKRETERİ	Rev.Tarihi	21.09.2022
		Sayfa No	1/3

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 :

- İdari birimler arasındaki iş bölümü ve personel görevlendirmeleri, Dekanın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili Fakülte Sekreterince yapılır.
- Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkililik, verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması.
- Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte idari teşkilatının başında bir fakülte sekreteri bulunur.
- Fakültenin idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç denetim ile ilgili çalışmalara katılmak.
- 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 :

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- 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.
- En az lisans mezunu olmak,
- Önderlik yeteneğine sahip olmak,
- Kişisel özelliklerden;
 - Kendini sürekli yenileyen,
 - Araştırmacı 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 :

- Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür,
- Tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını takip eder ve kaydının tutulmasını sağlar,
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar,
- Fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulunun raportörlüğünü yapar,
- Fakültedeki idari personelin kişisel dosyalarını tutulmasını takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunar,
- Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olur, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlar,
- Öğrencilerden gelen sağlık raporlarının ilgili bölüme ulaştırılmasını sağlar,

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Doküman No	STF-GT-16
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI	İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	FAKÜLTE SEKRETERİ	Rev.No	01
		Rev.Tarihi	21.09.2022
		Sayfa No	2/3

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

8.YETKİLERİ:

- Selçuk Üniversitesi Tıp Fakültesindeki görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Gerçekleştirme görevlisi olarak yetkisini kullanmak,
- 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:

- İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:** Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, yazılı ve sözlü emirler, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.
- Bilgilerin temin edileceği yerler:** Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı ve Bilim Dalı Başkanları, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri.
- 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.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		Doküman No	STF-GT-16
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI		İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	FAKÜLTE SEKRETERİ		Rev.No	01
			Rev.Tarihi	21.09.2022
			Sayfa No	3/3

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.*