
 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Doküman No	STF-GT-56
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI	İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	BÖLÜM BAŞKANLIĞI SEKRETERLİK BİRİMİ	Rev.No	01
		Rev.Tarihi	21.09.2022
Sayfa No		1/3	

1. **GÖREV TANIMI ADI** : BÖLÜM BAŞKANLIĞI SEKRETERİ
2. **ÜST MAKAMI** : Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı.
3. **VEKİLİ** : Görevlendirilen başka bir sekreter
4. **DAYANAĞI** : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği, Birimle ilgili diğer mevzuatlar
5. **TEMEL GÖREVLERİ** : Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar. Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek, yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak. Sorumlu olduğu bölüm/bölmelerin sekreterlik hizmetlerinin düzenli, etkili, verimli bir biçimde yerine getirilmesi.
6. **YETKİNLİK** : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, en az lise veya dengi okul mezunu olmak, görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak, yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, pozitif bakış açısına sahip, iletişimi iyi ve güler yüzlü, dikkatli, düzgün konuşma yeteneğine sahip, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, güçlü hafıza, hızlı düşünme ve karar verebilme, ikna kabiliyeti, ofis programlarını etkin kullanabilme, ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.), sabırlı olma, sorun çözebilme, sonuç odaklı olma, sorumluluk alabilme, stres yönetimi, üst ve astlarla diyalog, yoğun tempoda çalışabilme, etkili zaman yönetimi.
7. **GÖREV VE SORUMLULUKLARI** :
 - a) Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
 - b) Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletmek,
 - c) Gelen evrakların kayıt edilmesini ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesini sağlamak,
 - d) Bölmelerin yazı işlerini yürütmek, bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak,
 - e) Bölmelerin, fakülte, bölmeler arası ve anabilim dalı başkanlıkları ile ilgili her türlü yazışmalarını Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yürütmek, ilgililere dağıtmak ve takip etmek,
 - f) Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak,
 - g) Bölüm Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,
 - h) Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılmasını sağlamak,
 - i) Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
 - j) Sorumlu olduğu bölümün sekreterlik hizmetlerini (not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak,
 - k) Bölümün günlük yazışmalarını yapmak, işlerini takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak
 - l) Güncel iş takibini yapmak,
 - m) Bölümle ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak,
 - n) Bölüm faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek,
 - o) Sistem üzerinden gelen yazıları, alınan talimat doğrultusunda, bölüm öğretim elemanlarına duyurmak,
 - p) Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını "giden" ve "gelen" olarak işlemek, suretlerini dosyalamak,

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Doküman No	STF-GT-56
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI	İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	BÖLÜM BAŞKANLIĞI SEKRETERLİK BİRİMİ	Rev.No	01
		Rev.Tarihi	21.09.2022
		Sayfa No	2/3

- q) Bölüme getirilen imza dosyalarını inceleyip eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere göndermek,
- r) İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Bölüm Başkanını bilgilendirmek,
- s) Bölüm Kurullarının gündemini hazırlamak, ilgililere duyurmak ve alınan kararları Bölüm Kurulu üyelerine imzalatılarak ilgili birimlere göndermek,
- t) Bölümle ilgili yapılacak toplantıları personele duyurmak,
- u) Bölümün dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
- v) Bölümün kırtasiye, demirbaş eşya vb. ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak,
- w) Kurum dışından gelen iç ve dış postaları (kargo, tebligat vb.) ilgili kişilere ulaştırmak,
- x) Görev süresi bitecek olan öğretim elemanlarının, görev sürelerinin uzatılması için gerekli belgeleri Dekanlığa iletmek,
- y) Bölüme ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, Bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak,
- z) Öğretim Üyesi görevlendirilmesi, danışman görevlendirilmesi ve sınav programlarına ait formları düzenlemek,
- aa) İhtiyaç halinde Fakültenin diğer birimlerine yardımcı olmak,
- bb) Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
- cc) İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- dd) Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, iş gücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- ee) Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- ff) Fakülte Sekreteri'nin Bölüm Başkanı'nın ve Dekan'ın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak,
- gg) Bölüm Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreteri'ne, Bölüm Başkanı'na ve Dekan'a karşı sorumludur.

8.YETKİLERİ _____ :

- a) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- b) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

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:Mevzuat.

11.İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER: Dekanlık tüm birimler ve Hastane Birimleri

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

ONAY		
Hazırlayan Kalite Birimi <i>İmza</i>	Kontrol Eden Kalite Kom. / Dekan Yardımcısı <i>İmza</i>	Onaylayan Dekan <i>İmza</i>

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

 <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ</p>	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	STF-GT-56
	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI	Rev.No	01
	BÖLÜM BAŞKANLIĞI SEKRETERLİK BİRİMİ	Rev.Tarihi	21.09.2022
		Sayfa No	3/3