



Tıp Fakültesi Dekanlığı

GÖREV BİLGİLERİ

Görevi	Fakülte Sekreteri
Görev Yeri	Tıp Fakültesi Dekanlığı
Bağlı Olduğu Birim	Tıp Fakültesi Dekanlığı
Birim Amiri	Dekan
Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler	Serdar BAYRAKDAR (İkiz Görevlendirme)

GÖREVİN KISA TANIMI

Yasalar (2547,2914,5018,657 vb) ve ilgili yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde fakültenin tüm birimlerinin idari işleri ile ilgili hertürlü sorunu çözmek için düşünsel çözüm yolları üreterek, idari birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

GÖREVLERİ :

- 1- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu,Akademik Genel Kurul ve benzeri kurullarda Raportörlük yapmak. Gündem ve kararları hazırlamak ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- 2- Fakültede akademik ve idari anlamda yapılacak tüm seçimlerin seçim organizasyonunu yönetmek.
- 3- Fakültede akademik ve idari anlamda yapılan tüm işlerin kanun tüzük, kararname, yönetmelik ve yönergelere uygun şekilde yapılmasını sağlamak
- 4- Özlük işleri, öğrenci işleri yazı işleri, tahakkuk, ayniyat, satın alma, bölüm sekreterlikleri, etik kurullar, eğitim komisyonları, kordinatörlükler, bilgi işlem, okuma salonları, eğitim araçları ve diğer birimlerin idari yönetimini aralarındaki koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.
- 5- Tüm yazıları (gelen – giden) koordine etmek.
- 6- Idari tüm sorunları Dekan'a iletip çözüm yolları aramak.
- 7- Bütçe hazırlamak ve bütçe olanaklarını rasyonel kullanmayı sağlamak.
- 8- Fakülteye ihtiyaç duyulan malzemeyi temin etmek.
- 9- Ders araçlarını yakından takip edip eksikliklerin tamamlanmasını sağlamak



Tıp Fakültesi Dekanlığı

- 10- Fakültenin eğitim programlarının hazırlanmasında görev almak.
- 11- Fakülte yazışmalarını ve dosyalama sistemlerini kontrol etmek.
- 12- Personelin mesai durumlarını, giriş ve çıkışları, izinleri, görevlendirilmeleri, raporları, başlama ve sonlamaları, istifaları vs.takip ve kontrol etmek.
- 13- Personel arasında uyumu sağlamak.
- 14- Faaliyet raporları, stratejik plan, performans göstergeleri ve kamu içi kontrol sistemiyle ilgili dökümanları hazırlamak ve rektörlüğe sunmak.
- 15- Fakültenin tamir ve onarım işleriyle ilgili teknik bakım birimi ve bilgi işlem merkezi ile ilişkilerini yürütmek.
- 16- Yangın ve diğer doğal afetlerle ilgili önlemleri önceden planlamak(sivil savunma işlerini yürütmek).
- 17- Fakültemizin ve çevresinin temizliğini yaptırmak,
- 18- Fakültemizin bayraklarını asma-indirme işlerini yürütmek,
- 19- Tüm inceleme-soruşturmaların yürütülmesini koordine etmek,
- 20- Sayıştayın savunma isteklerini karşılamak
- 21- Personelin kılık kıyafetlerini denetlemek.
- 22- Tüm personelin yasalara uygun olan isteklerini olanaklar ölçüsünde karşılamak.
- 23- Öğrencilerle ilgili, sorunlarının çözümünde görev almak.
- 24- Öğrencilerin daha iyi bir ortamda eğitim görmelerini sağlamak amacıyla fiziki alanı sürekli takip etmek, eksiklikleri tamamlama girişiminde bulunmak.
- 25- Öğrencilerin başlama ve mezuniyetlerinde üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- 26- Öğrencilerin burs başvurularını almak ve değerlendirmek.
- 27- Öğrencilere eğitim, mevzuat vb alanlarda danışmanlık yapmak.
- 28- Öğrencilerin diğer tüm işleriyle ilgilenmek
- 29- Vatandaşın şikayetlerini kabul etmek, vatandaşın bilgi istemlerini karşılamak.
- 30- Diğer Fakültelerle ve Daire Başkanlıklarıyla koordinasyonlu çalışmak.
- 31- İç kontrol komitesi toplantılarına katılmak, alınan kararları uygulamak.
- 32- Araştırma görevlilerinin Uzmanlık Eğitim süresinin rotasyonlarının, tezi ve uzmanlık sınavının takibi, Sağlık Bakanlığına bildirilmesi ve iliğinin iliğinin kesilmesi işlemlerini takip etmek.



Tıp Fakültesi Dekanlığı

33- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak,

34- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini Kontrol etmek.

YETKİLERİ:

- 2547 sayılı kanun 51/b maddesinde tanımlanan yetkiler
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI:

- Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ahmet Sabit UĞURLU Fakülte Sekreteri	Ahmet Sabit UĞURLU Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Safinaz ATAÖĞLU Dekan V.