

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi	Dok. No: GT/013/01 İlk Yayın Tar.: 9.06.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 2
	FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI	

Birimi	Tıp Fakültesi	Bağlı Olduğu Yönetici	Prof. Dr. Gürkan ÖZTÜRK
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Şef Ayşe ÖZÇELİK Sağ.Tek.Özlem KARAHAN
Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar			
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak. - Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, Fakültenin akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Dekana yardımcı olmak. - Fakülte hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak. - Fakülte idari personelinin Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesi hususunda Dekana yardımcı olmak. - Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek, edilmesini sağlamak. - Birimlerden çıkan ve birimlere giren her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek. - Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların havalesini yapmak ve cevabi yazıların kontrolünü yapmak. - Elektronik Belge Yönetim Sistemin (EBYS)'de birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Fakülte birimlerine yönlendirmesini ve gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak. - İdari personelin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek. - İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek. - Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Fakülte Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak. - Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistikî bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak. - Performans çalışmaları sonucuna göre gösterge tablolarını hazırlamak. - Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunda Raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak. - Fakültenin tanıtımının, basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini; resmi açılış, protokol, ziyaret, öğrenci etkinlikleri ve tören işlerini düzenlemek ve gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak. - Fakülte'deki Kurulların gündemlerini hazırlamak; alınan kararların yazdırılması ve kontrolünün yapılması ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak. - Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. - İdari personelin mesaiye devamlarını takip etmek, izinlerini Fakülte'deki işleyiş aksatmayacak biçimde düzenlemek.			

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi	Dok. No: GT/013/01 İlk Yayın Tar.: 9.06.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Sayfa 2 / 2

19. Çevre, temizlik, bakım-onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini denetlemek.
20. Yıllık İdari Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını kontrol etmek.
21. Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde, her türlü bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
22. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
23. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araç-gereçlerini sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak.
24. Her eğitim-öğretim dönemi başında dersliklerin teknik anlamda bakım ve onarımlarını yaptırmak ve bununla ilgili gerekli yazışmaları hazırlamak.
25. Bina bakım-onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.
26. Fakültenin ısınmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak.
27. Fakültenin fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak ve Dekana sunmak.
28. Fakültede meydana gelebilecek teknik arızaların onarımının ve bakımının yapılmasını sağlamak.
29. Fakültedeki temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
30. Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak.
31. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.
32. Fakülteye ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
33. Fakültenin kırtasiye, demirbaş vb. ihtiyaçlarını belirleyerek Dekana sunmak ve gerekli satın almaları gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
34. Fakülteye alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Dekana sunmak.

TEBLİĞ EDEN
Prof. Dr. Gürkan ÖZTÜRK

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Dr. Necati BÜKECİK