

	<b>SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>(Trabzon Tıp Fakültesi)</b>	Dok. No:
	<b>FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI</b>	İlk Yayın Tarihi: 14/06/2023
		Revizyon No/Tarih:

<b>Birim Adı</b>	Trabzon Tıp Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Görev Unvanı</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici</b>	Dekan
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	Tüm İdari Birim Personeli
<b>Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı</b>	Göreve haiz Fakülte Sekreterinin uygun gördüğü idari personel
<b>Görevin Tanımı</b>	SBÜ üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.</li> <li>2. Fakültenin idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.</li> <li>3. Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,</li> <li>4. Fakültenin idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Fakülte Dekanına öneride bulunur.</li> <li>5. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.</li> <li>6. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.</li> <li>7. Fakültenin bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.</li> <li>8. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.</li> <li>9. Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.</li> <li>10. Fakülte ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.</li> <li>11. Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.</li> </ol>



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**(Trabzon Tıp Fakültesi)**

**FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi: 14/06/2023

Revizyon No/Tarih:

	<ol style="list-style-type: none"><li>12. Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.</li><li>13. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Fakültenin faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.</li><li>14. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.</li><li>15. Dikey geçiş başvuru formlarını kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak ÖSYM'ye gönderilmesini sağlar.</li><li>16. Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.</li><li>17. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.</li><li>18. İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.</li><li>19. İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.</li><li>20. İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.</li><li>21. Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,</li><li>22. Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.</li><li>23. Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.</li><li>24. Fakülte personeli ve bakmakla yükümlü yakınlarına ait hasta sevk belgesini onaylar.</li><li>25. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.</li><li>26. Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırılama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.</li><li>27. Dekanlıkça verilecek diğer görevleri yapar.</li></ol>
<b>Yetkiler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>3. İmza yetkisine sahip olmak,</li></ol>

	<b>SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>(Trabzon Tıp Fakültesi)</b>	Dok. No:
	<b>FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI</b>	İlk Yayın Tarihi: 14/06/2023
		Revizyon No/Tarih:

	4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.	
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, 4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.	
<b>Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	Fakültenin Akademik ve idari iş ve işlemlerinde koordinasyonu sağlamak.	
<b>Yasal Dayanaklar</b>	1. 2547 Sayılı Kanun Yüksek Öğretim Kanunu 2. 2914 Sayılı Kanun Yükseköğretim Personel Kanununu 3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
<b>Onay Bölümü</b>	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	<b>Tebellüğ Eden</b>	<b>Tebliğ Eden</b>
	M..... B..	Prof. Dr. F.... A....
	14.06.2023	14.06.2023
	İmza	İmza
<b>İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel</b>		
		Tarih
		İmza