



T.C

**SAđLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**HAMİDİYE SAđLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

<b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	Birim Adı	Dekanlık
	st Yönetici/Yöneticileri	Dekan
	Personel	Fakülte Sekreteri

**GÖREVİN TANIMI**

Hamidiye Sağlık Bilimleri Fakültesinin misyon ve vizyonuna uygun olarak, Fakültenin personelleri ilgili işleri yürütür.

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. Fakülteadaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak,
2. Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
3. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Fakülte Dekanına öneride bulunur. d) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlamak,
4. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlamak,
5. Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
6. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
7. Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek,
8. Resmi evrakların uygun olanlarını tasdik etmek ve evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak,
9. Öğrenci işleri, Muhasebe ve satın alma, ayniyat, yazı işleri, personel gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,
10. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Fakülte faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
11. Fakülteye alınacak akademik personelin gerekli işlemlerini yürütmek,

<b>Doküman Kodu</b> HSBF.GT.14	<b>Yayın Tarihi</b> 01/03/2023	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon No</b>	<b>Sayfa No</b> 1/2
-----------------------------------	-----------------------------------	------------------------	--------------------	------------------------



T.C

**SAĐLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**HAMİDİYE SAĐLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

12. Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek,
13. Gerektiđi zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
14. İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlamak,
15. İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek,
16. İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek ve takip etmek,
17. Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapmak ve Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek,
18. Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak,
19. Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,
20. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve takibini yapmak,
21. Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı organizasyonlarının planlamasında görev almak,
22. Dekanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

**Doküman Kodu**  
HSBF.GT.14

**Yayın Tarihi**  
01/03/2023

**Revizyon Tarihi**

**Revizyon No**

**Sayfa No**  
2/2