|  |
| --- |
| **A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri** |
| **Birimi** | Diş Hekimliği Fakültesi |
| **Unvanı** | Fakülte Sekreteri |
| **Sınıfı** | İdari Personel |
| **Görevi** | Fakülte Sekreteri |
| **Birim Yöneticisi** | Dekan |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri** | Dekan |
| **Vekâlet Edecek Unvan** | Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri, Şef |
| **B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler** |
| **Eğitim Düzeyi** | Önlisans, Lisans, Doktora |
| **Gerekli Hizmet Süresi** | 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68. maddesi |
| **C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler** |
| **Görevin Kısa Tanımı** | Fakülte birimleri ve idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. |
| **Görev/Yetki ve Sorumlulukları** | * Fakülte Kurulları gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılmak.
* Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
* Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak.
* Yazı işlerinden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.
* Temizlik hizmetlerini denetlemek.
* Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek.
* Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak.
* Fakülteye sağlanan bütçenin etkin şekilde kullanılmasını sağlamak.
* Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, güncellemek.
* Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak.
* Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek.
* Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak. Savurganlıktan kaçınmak.
* Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak.
* İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek.
* Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak.
* Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek.
* Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
* Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak.
* Dekanın ve rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak, Dekan ve Dekan Yardımcılarının uygun göreceği diğer işleri yapmak.
 |
| **İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |

 **ONAY**