|  |  |
| --- | --- |
| **A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri** | |
| **Birimi** | Sağlık Bilimleri Fakültesi |
| **Unvanı** | Fakülte Sekreteri |
| **Sınıfı** | İdari Personel |
| **Görevi** | Fakülte Sekreteri |
| **Birim Yöneticisi** | Fakülte Dekanı |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri** | Fakülte Dekanı |
| **Vekâlet Edecek Unvan** | Fakülte Sekreteri, Şef |
| **B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler** | |
| **Eğitim Düzeyi** | Önlisans, Lisans |
| **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**