

	T.C BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ FAKÜLTE SEKRETERİ (İDARİ AMİR) GÖREV TANIMI FORMU			
	Doküman Kodu: KKU05.01.FR	Yayın Tarihi:	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00

BİRİM/ALT BİRİM	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ/AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV ADI	:	FAKÜLTE SEKRETERİ/İDARİ PERSONEL AMİRİ
AMİR VE ÜST AMİRLER	:	DEKAN/DEKAN YARDIMCISI/MERKEZ MÜDÜRÜ(BAŞHEKİM)/MERKEZ MÜDÜR (BAŞHEKİM)YARDIMCISI
GÖREV DEVRİ	:	VEKALET ŞARTLARINI TAŞIYAN İDARİ PERSONEL

GÖREV AMACI

Fakülte Sekreteri, Fakültedeki/Merkezdeki idari işlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, akademik ve idari personelin çalışmalarını desteklemek ve Fakülte/Merkez yönetimi ile koordinasyonu sağlamak amacıyla görev yapar.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR

- Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkan Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olmak,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 33. maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek,
- Üniversitenin dışarıya yapacağı işlerde Fakülte/Merkez Yönetim Kurulunca tespit edilen ücretin tahsil edilmesi ve yasaya uygun olarak gerekli şekilde dağıtımının yapılması sağlamak,
- Ek Ödeme İnceleme Komisyon üyeliği görevini yürütmek,
- Fakültede/Merkezde yapılan işlerle ilgili olarak haftalık rapor hazırlamak ve Dekana sunmak,
- Fakültede/Merkezde görevli olan idari, teknik ve genel hizmet personeli arasında iş bölümünü sağlamak,
- Fakültede/Merkezde idari personelin kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek,
- Fakültede/Merkezde biriminde görevlendirilecek idari ve genel hizmet personeli için Dekana öneri sunmak,
- Fakültede/Merkezde idari personel ve genel hizmet personeli ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak,
- Fakülte/Merkez idari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek,
- Fakültede/Merkezde akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak,
- Fakültede/Merkezde akademik ve idari personel ile ilgili disiplin yazışmalarını yapmak,

	T.C BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ FAKÜLTE SEKRETERİ (İDARİ AMİR) GÖREV TANIMI FORMU			
	Doküman Kodu: KKU05.01.FR	Yayın Tarihi:	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00

- Fakültede/Merkezde akademik ve idari personelin almış olduğu sağlık raporlarının uygun olup olmadığının kontrolünü yapıp sisteme işletmek,
- Fakültede/Merkezde akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Fakültenin/Merkezin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,
- Fakültede/Merkezde gerekli denetim ve gözetimi yapmak,
- Fakülte/Merkez Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak,
- Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
- Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- Bina yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak,
- Fakültede/Merkezde kullanılan arıza bildirim formu ile iletilmiş arızalı cihazların onarımını sağlamak, her türlü tesis, cihaz ve eşyanın bakımının, tadilatının zamanında yapılmasını sağlamak,
- Fakülte/Merkeze ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak,
- EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Fakülte/Merkez birimlerinden gelen malzeme istekleri doğrultusunda gerekli alımların yapılması, bu malzemelerin depoya daha sonra da isteyen birimlere iletilmesinin ve zimmetinin yapılması sağlamak, sarf malzemelerinin depo giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek,
- Fakültede/Merkezde gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak,
- Fakülte/Merkez birim bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak,
- Fakülte/Merkez bina ve yerleşkesinin çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,
- Fakültede/Merkezde açılacak kitap sergileri, stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek ve denetlemek,
- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek,
- Fakültede/Merkezde öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Fakültede/Merkezde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak ve kontrol etmek,
- Fakülte/Merkeze alınacak olan akademik, idari personel alımı ile ilgili evrakların hazırlanmasını, görev sürelerinin uzatılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

	T.C BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ FAKÜLTE SEKRETERİ (İDARİ AMİR) GÖREV TANIMI FORMU			
	Doküman Kodu: KKU05.01.FR	Yayın Tarihi:	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00

■ Fakülte/Merkeze ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak ve Fakülte/Merkeze ait stratejik plan, faaliyet raporları vb. raporların hazırlanmasını sağlamak,

■ Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak, (Öğrenci belgeleri, transkriptler, diploma fotokopisi vb.)

■ AÖF, ÖSYM, ATAÜNİ sınavlarına ilişkin olarak sınıfların temizlenmesini, numaralandırılmasını ve güvenliğini sağlamak,

■ Uzaktan eğitim sınavlarında sınıfların düzenlenmesini, duyuruların yapılmasını sağlamak,

■ Görev dağılım çizelgesi formuna göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri yapmaktır.

YETKİLERİ

■ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

■ İmza yetkisine sahip olmak,

■ Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,

■ Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

■ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahip olmak,

■ Fakültede/Merkezde kullanılan sistemlerde işlem yapma yetkisine sahip olmak,

■ Fakültede/Merkezde meslek etiğinin temel ilkeleri olan doğru davranış biçimlerini uygulamayı, dürüst, adil, eşit ve tarafsız olmayı yerine getirmektir.



T.C
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
**FAKÜLTE SEKRETERİ (İDARİ AMİR) GÖREV TANIMI
FORMU**

Doküman Kodu: KKU05.01.FR

Yayın Tarihi:

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00

Sayfa 4 / 3

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM BİRİM SORUMLUSU	KALİTE YÖNETİM SORUMLUSU	DEKAN