

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	FAKÜLTE/BÖLÜM	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Dekan
	UNVANI	Fakülte Sekreteri
	ADI SOYADI	Yusuf AKDAĞ

GÖREV TANIMI

Fırat Üniversitesi 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 rasyonel bir şekilde yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde görevini yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak.
2. Akademik ve idari hizmetlere ilişkin üniversite birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Dekana onaya sunulmasını sağlamak.
3. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.
4. Fakülte Sekreterliği ile evrak ve dokümanın yönetmelikler doğrultusunda dosyalanmasını sağlamak.
5. Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak, geçmiş döneme ait her türlü evrakın “Arşiv Yönetmeliği” doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
6. Fakülte Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin; çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütmek.
7. Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek.
8. Fakülte Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak.
9. Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüş, öneri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak.
10. Fakülte bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak.
11. İdari birim sorumlularını belirlemek, personelinin görev tanımlarını hazırlayıp teslim etmek, personelin birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip getirmediğini denetlemek.
12. Fakülte Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak.
13. Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak.
14. Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak.
15. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak.
16. Dekanın uygun görmesi halinde Gerçekleştirme Görevlisi olmak.
17. Fakülte'deki tüm idari personelin görevlendirilmesini yapmak.
18. Fakülte ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini sağlamak.
19. Fakültenin hizmet alımı ihalesini düzenlemek ve yapılmasına yardımcı olmak ve bu ihale şartlarının uygulanmasını sağlamak.
20. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işler ve işlemleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- En az yüksekokul veya lisans mezunu olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

YASAL DAYANAKLAR

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4734 Kamu İhale Kanunu

