|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **FAKÜLTE SEKRETERİ BİRİM PERSONELİ**  **GÖREV TANIM FORMU** | | Doküman No | :421845 |
| Yürürlüğe Giriş Tarihi | :28.05.2025 |
| Revizyon | :57 |
| Revizyon Tarihi | : 28.05.2025 |
| Sayfa No | :1/2 |
| Üst Birim | : Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi | | | |
| Birimi | : Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı | | | |
| Görevi | : Fakülte Sekreteri | | | |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | : Dekan Yardımcıları, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör | | | |
| Vekili | : Fakülte sekreterinin belirlediği, fakülteden başka idari personel | | | |
| Görev Tanımı | : 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51-b maddesi ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hakkında Kararname (124)’nin 38. maddesi hükümleri gereğince Fakültede mevcut idari birimlerin ve personelin sevk ve idare işlerinin yürütülmesi. | | | |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | 1. Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür. 2. Fakülte kurulu, Fakülte yönetim kurulu ve Fakülte disiplin kurulunun raportörlüğünü yapar. 3. Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar. 4. Kurum/kuruluş ve şahıslardan dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar. 5. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder. İşlemlerin ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlar. 6. Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlar. 7. Fakültede işleyişin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit eder ve sağlanması için gerekli tedbiri alır. 8. Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirler, arşiv düzeninin sağlayarak geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlar. 9. Fakültedeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarını tutulmasını takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar. 10. Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunar. 11. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar. 12. Öğretim elemanlarına eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında karşılaşılan idari sorunların çözümünde yardımcı olur, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlar. 13. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır. 14. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. 15. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim ve gözetimi yapar. 16. İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler. 17. Fakülte personelinin birbirileri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip getirmediklerini denetler. 18. Fakültenin tahakkuk ve satın alma işlemlerinde gerçekleştirme görevliliğini yürütür. 19. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, satın alma memurunu ve taşınır kayıt kontrol yetkilisini koordine eder. 20. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile ÖSYM, AÖF vb. sınavları dahil tüm sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar. 21. Fakültenin protokol, ziyaret, resmi açılışlar, tören ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve düzenlemeyi sağlar. 22. Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlar. 23. Fakülte WEB sayfasını düzenler ve sürekli takibini yapar. 24. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır. 25. Yıllık olarak fakültenin bütçe taslağı, stratejik plan, İdari ve Akademik Faaliyet Raporunu hazırlar. 26. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. | | | |
| Yetkileri | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak. * İmza yetkisine sahip olmak. * Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. | | | |
| Hazırlayan | | Kontrol Eden | Onaylayan | |
| Mehmet Akif ORÇAN | | Doç. Dr. Mehtap SÖNMEZ  Dr. Öğr. Üyesi Mehmet GÖĞREMİŞ | Prof. Dr. Ayten OĞUZ | |
| Fakülte Sekreteri | | Dekan Yardımcısı | Dekan | |