



T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

Adı, Soyadı, Ünvanı	: Hilmi YÜKSEL
Ana Proses Adı	: Tıp Fakültesi Dekanlığı
Alt Proses Adı	: Fakülte Sekreteri
Görevi	: Fakülte Sekreteri
Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan
Astları	: Birim Personeli

SORUMLULUKLARI

1. Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
2. Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak F.Ü. birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Dekan'a 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 düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın Arşiv Yönetmelikleri 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 görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
10. Fakülte bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
11. Fakülte Sekreterliği birim sorumlularını belirlemek, personelinin görev tanımlarını hazırlayıp teslim etmek, 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. Rektörlüğümüz tarafından organize edilen toplantılara katılmak,
15. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,
16. Dekanın uygun görmesi halinde Gerçekleştirme Görevlisi olmak,
17. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

YETKİLERİ

1. Tüm İdari Personelin görevlendirilmesi,
2. Fakülte ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesi.