



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Tıp Fakültesi)



FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

Birim Adı	Tıp Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreteri
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Fakülte Sekreteri
Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Dekan
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Tüm İdari Birim Personeli
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Göreve haiz Fakülte Sekreterinin uygun gördüğü idari personel
Görevin Tanımı	TRÜ 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 yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.Fakültenin idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,Fakültenin idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Fakülte Dekanına öneride bulunur.Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.Fakültenin bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.Fakülte ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.



**TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Tıp Fakültesi)**



FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

11. Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
12. Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
13. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Fakültenin faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
14. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
15. Dikey geçiş başvuru formlarını kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak ÖSYM'ye gönderilmesini sağlar.
16. Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
17. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.
18. İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
19. İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
20. İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.
21. Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
22. Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
23. Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
24. Fakülte personeli ve bakmakla yükümlü yakınlarına ait hasta sevk belgesini onaylar.
25. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
26. Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılımlarına katkı sağlar.
27. Dekanlıkça verilecek diğer görevleri yapar.

Yetkiler

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Tıp Fakültesi)



FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

	<ol style="list-style-type: none">2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.3. İmza yetkisine sahip olmak,4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.	
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	Fakültenin Akademik ve idari iş ve işlemlerinde koordinasyonu sağlamak	
Yasal Dayanaklar	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Kanun Yüksek Öğretim Kanunu2. 2914 Sayılı Kanun Yükseköğretim Personel Kanununu3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
	Prof. Dr.
	14.06.2023	14.06.2023
	İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel		Tarih
		İmza