



AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMLARI

	KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI	
Görev:	FAKÜLTE SEKRETERİ	
Bağlı bulunduğu birim:	KSBÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı	
Vekalet:	Şef, Memur	
SORUMLULUKLARI		
2547 sayılı Yüksek Öğretim kanununda verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirir. Dekana karşı sorumludur.		
GÖREV TANIMI		
<ol style="list-style-type: none">1. Fakültede teknik ve idari personel arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde, organize ederek fakültede kesintisiz hizmet sağlamak,2. Fakülte ile ilgili iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak,3. Eğitim Öğretim başlamadan alınacak öğrenci sayılarının, Lisans programı ders değişikliklerinin ve ders görevlendirmeleri vb. işlerin yürütülmesini sağlamak,4. Kesin kayıt hazırlıklarını takip etmek ve kesin kayıt işlemlerinin yürütülmesi için gerekli evrakların takibini yapmak,5. İlgili kurul/komisyonlardan gelen ders muafiyet dosyalarının Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesini ve sonuçların ilgililere iletilmesini sağlamak,6. Planlanan öğrenci uygulama dosyalarının ilgili okullara gönderilmesini, uygulama sonuçlarına göre ödeme işlemlerini takip etmek, uygulama sonuçlarının ilgililere iletilmesini sağlamak,7. Dekanlıkça uygun görülen ilanların duyurulmasını ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,8. Hazırlanacak Faaliyet Raporları ile ilgili işlemleri yürütmek,9. Fakültenin demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları vb. tüketim malzemelerinin temin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak,10. Fakültede akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak,11. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemini Dekan talimatı ile ilgililere iletmek, raportörlük yapmak, karar tutanaklarının hazırlanmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,12. Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, aydınlatma temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,13. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak,		

- 14.Fakülteyle ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- 15.Düzenlenen tören, toplantı vb. faaliyetlerde Fakültenin etkin şekilde temsil edilmesine katkı sağlamak,
- 16.Kütüphanesi bulunan birimlerde kütüphanelerin düzenli çalışmasını sağlamak,
- 17.İdari personelin uyumlu ve verimli çalışmalarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- 18.İdari personelin disiplin işlerini mevzuata uygun olarak uygulamak,
- 19.Eğitim-öğretim faaliyetlerinde gereken fiziki ve teknik desteği sağlamak,
- 20.Personelin izin evrakı ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,
- 21.Gelen evrakı ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 22.Öğretim elemanlarının atama ve süre uzatımı ile ilgili işlemlerin takibini sağlamak,
- 23.Kurul ve komisyonlardaki üyelerin üyelik sürelerinin takibini sağlamak,
- 24.Resmi evrakları tasdik etmek (İmza, mühür, aslı gibidir yapmak),
- 25.Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.