

MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Bilimleri Fakültesi
FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Birim Adı	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Fakülte Sekreteri
Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Dekan
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	İdari Birim Personeli
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Göreve haiz Fakülte Sekreterinin uygun gördüğü idari personel
Görevin Tanımı	Munzur Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda idari personelin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi ile ilgili çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
Temel Görev ve Sorumluluklar	1. 2547 sayılı Kanunun 51/b,c maddelerinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek, 2. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar. 3. Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek, 4. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder. 5. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır. 6. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar. 7. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. 8. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar. 9. Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak, 10. Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak, 11. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar. 12. Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar. 13. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar. 14. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir. 15. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. 16. İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur. 17. İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler. 18. Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.

MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Bilimleri Fakültesi
FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

	19. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır. 20. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, 21. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, 22. Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.
Yetkiler	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3. Yukarıda belirtilen görev ve sorumluluklar çerçevesinde imza yetkisine sahip olmak, 4. Gerçekleştirme Görevlisi yetkisini kullanmak. 5. 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	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	1. Dekana karşı raporlama ilişkisi
Yasal Dayanaklar	1. Yükseköğretim Kanunu (2547) 2. Yükseköğretim Personel Kanunu (2914) 3. Devlet Memurları Kanunu (657) 4. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 5. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Kanunu madde 38/a