

	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No: 4
		Yayın Tarihi: 07.03.2019
		Revizyon No: ---
		Revizyon Tarihi: ---
		Sayfa No: 2
BÖLÜMÜ: Tıp Fakültesi		
BAĞLI BİRİMİ: Tıp Fakültesi Dekanlığı		
ÜNVANI: Fakülte Sekreteri		
ADI-SOYADI: Ayten DENİZ		
GÖREVLERİ		
<p>“2547 Sayılı Kanun ve Yönetmelik, 657 Sayılı Kanun” gereğince;</p> <ol style="list-style-type: none">Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Dekan’a onaya sunulmasını sağlamak,Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,Fakülte Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütmek,Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,Fakülte Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak,Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,Fakülte bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,Fakülte Sekreterliği birim sorumlularını belirlemek, personelinin görev tanımlarını hazırlayıp teslim etmek, birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip getirmediğini denetlemek,Fakülte Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,Dekanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.		

YETKİLERİ
“2547 Sayılı Kanun ve Yönetmelik, 657 Sayılı Kanun” gereğince; faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
SORUMLULUKLARI
“2547 Sayılı Kanun ve Yönetmelik, 657 Sayılı Kanun” gereğince; Fakülte Sekreteri yukarıda yazılı olan bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan’a karşı sorumludur.

Hazırlayan Yeter YILMAZ Bilgisayar İşletmeni	Gözden Geçiren/Kontrol Ayten DENİZ Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Sarfinaz ATAÖĞLU Dekan V.
---	---	--