

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Yayın Tarihi:	28/05/2024
		Revizyon No:	00
		Revizyon Tarihi:	
BİRİM ADI	Fakülte Sekreteri		
BAĞLI BULUNDUĞU MAKAM	Dekan		
BİRİMİN KAPSAMI	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkililik, verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması.		
GÖREVİN DAYANAĞI 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51-b maddesi ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hakkında Kararname (124)'nin 38. maddesi hükümleri gereğince			
<u>GÖREV VE YETKİLERİ:</u> <ol style="list-style-type: none">1. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul ve benzeri kurullarda Raportörlük yapmak. Gündem ve kararları hazırlamak ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.2. Fakültede akademik ve idari anlamda yapılacak tüm seçimlerin seçim organizasyonunu yönetmek.3. Fakültede akademik ve idari anlamda yapılan tüm işlerin kanun tüzük, kararname, yönetmelik ve yönergelere uygun şekilde yapılmasını sağlamak.4. Personel işleri, öğrenci işleri, yazı işleri, tahakkuk, ayniyat, satın alma, bölüm sekreterlikleri, eğitim araçları ve diğer birimlerin idari yönetimini, aralarındaki koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.5. Tüm yazıları (gelen – giden) koordine etmek.6. İdari tüm sorunları Dekan'a iletip çözüm yolları aramak.7. Bütçe hazırlamak ve bütçe olanaklarını rasyonel kullanmayı sağlamak.8. Fakülteye ihtiyaç duyulan malzemeyi temin etmek.9. Ders araçlarını yakından takip edip eksikliklerin tamamlanmasını sağlamak10. Fakültenin eğitim programlarının hazırlanmasında görev almak.11. Fakülte yazışmalarını ve dosyalama sistemlerini kontrol etmek.12. Personelin mesai durumlarını, giriş ve çıkışları, izinleri, görevlendirilmeleri, raporları, istifaları vs. takip ve kontrol etmek.13. Personel arasında uyumu sağlamak.14. Faaliyet raporları, stratejik plan, performans göstergeleri ve kamu içi kontrol sistemiyle ilgili dokümanları hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak.			

15. Fakültenin tamir ve onarım işleriyle ilgili (Yapı ve Teknik Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı) ile ilişkilerini yürütmek.
16. Yangın ve diğer doğal afetlerle ilgili önlemleri önceden planlamak (sivil savunma işlerini yürütmek).
17. Fakültemizin ve çevresinin temizliğini yaptırmak,
18. Fakültemizin bayraklarını asma-indirme işlerini koordine etmek
19. Tüm inceleme-soruşturmaların yürütülmesini koordine etmek.
20. Tüm personelin yasalara uygun olan isteklerini olanaklar ölçüsünde karşılamak.
21. Öğrencilerle ilgili, sorunlarının çözümünde görev almak.
22. Öğrencilerin daha iyi bir ortamda eğitim görmelerini sağlamak amacıyla fiziki alanı sürekli takip etmek, eksiklikleri tamamlama girişiminde bulunmak.
23. Öğrencilerin başlama ve mezuniyetlerinde üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
24. Öğrencilere eğitim, mevzuat vb. alanlarda danışmanlık yapmak.
25. Öğrencilerin diğer tüm işleriyle ilgilenmek
26. Vatandaşın şikâyetlerini kabul etmek, vatandaşın bilgi istemlerini karşılamak.
27. Diğer Fakültelerle ve Daire Başkanlıklarıyla koordinasyonlu çalışmak.
28. İç kontrol komitesi toplantılarına katılmak, alınan kararları uygulamak.
29. Tüm faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak
30. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini Kontrol etmek.
31. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

SORUMLULUKLARI:

Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında, Dekana karşı sorumludur.