



T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



Doküman No:

Yayın Tarihi: 21/04/25

Rev. No:

Sayfa No: 1/1

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Görev Adı	FAKÜLTE SEKRETERİ	
Görev Açıklaması		Mevzuat
Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütür. Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak haftalık rapor hazırlamak ve bağlı bulunduğu yöneticisine sunar.		657, 2547, 2914,5018
Biriminde görevli olan idari, teknik ve genel hizmet personeli arasında işbölümünü sağlar. Gerekli denetim ve gözetimi yaparak, fakültenin ihtiyaçları konusunda Dekanı bilgilendirir. Biriminde görevlendirilecek idari ve genel hizmet personeli için Dekana öneri sunar.		657, 2547, 2914,5018
Fakülte Yönetim Kurulunda raportörlük yapar, Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve üyelere dağıtılmasını sağlar ve Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlar.		657, 2547, 2914,5018
Bina yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. Biriminde görevli idari ve genel hizmet personellerinin izinlerini işlerini aksatmayacak şekilde düzenler		657, 2547, 2914,5018
Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlar. İdari personel ve genel hizmet personeli ile periyodik toplantılar yapar ve verimli çalışmalar için gerekli tedbirleri alır. Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlar, ilgili personele verilen işin yapılıp yapılmadığını denetler, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenler.		657, 2547, 2914,5018
Birimindeki akademik ve İdari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlar. Birimindeki öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar. Birimine ait depoların düzenli tutulmasını sağlar		657, 2547, 2914,5018
EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar. Biriminde gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.		657, 2547, 2914,5018
Birim bina ve yerleşkesinin çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlar ve denetler. Biriminde açılacak kitap sergileri, stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri inceler ve denetler. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder.		657, 2547, 2914,5018
Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapıp, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunur ve kontrol eder.		657, 2547, 2914,5018
Birime alınacak olan akademik, idari personel alımı ile ilgili evrakların hazırlanmasını, görev sürelerinin uzatılması işlemlerinin yapılmasını sağlar. Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlar		657, 2547, 2914,5018
5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41.maddesi gereğince hazırlanan Yıllık Birim Faaliyet Raporu çalışmalarını takip eder, gerekli kontrolleri yapar.		657, 2547, 2914,5018
Rektörlük birimleri tarafından istenilen veri, bilgileri ve raporları istenilen biçimde eksiksiz bir şekilde verilmesini sağlar.		657, 2547, 2914,5018
Gerekli evrakların (öğrenci belgeleri, transkriptler, diploma fotokopisi vb.) onay ve tasdikini yapar.		657, 2547, 2914,5018
Akademik ve idari personel ile ilgili disiplin yazışmalarını yapar		657, 2547, 2914,5018
Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uygun yapar.		657, 2547, 2914,5018
Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize eder.		657, 2547, 2914,5018
Dekanın vereceği diğer görevleri yerine getirir.		657, 2547, 2914,5018
Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
ŞEF		DEKAN