



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖDEMİŞ SAĞLIK BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ
FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ÖSF-004
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	ÖDEMİŞ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği Birimi	
Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan	
Astları	İdari Birim Personeli	
Vekâlet/Görev Devri	Göreve haiz Fakülte Sekreterinin uygun gördüğü idari personel	
Görevin Gerektiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.	
Görev Alanı	Fakülte Sekreteri kendisine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili Fakülte sekreterince yapılır. Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu ve hedefleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Kanununun 51/b,c maddelerinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak,Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak,Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekan Yardımcılarına ve Dekana karşı sorumludur.	
HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan	ONAYLAYAN YS Koordinatörü



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖDEMİŞ SAĞLIK BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ
FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-ÖSF-004
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.İmza yetkisine sahip olmak,Gerçekleştirme görevlisi olarak yetkisini kullanmak.Personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak..		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	<ul style="list-style-type: none">Faaliyetlerini gerçekleştirebilmek için gerekli araç gereçleri kullanabilmek.	<ul style="list-style-type: none">Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için karar verme ve sorun çözme.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Analitik düşünebilmeAnaliz yapabilmeİleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımıÖzel bilgileri paylaşmamaDeğişim ve gelişime açık olmaDüzgün diksiyonDüzenli ve disiplinli çalışma		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Dekana karşı raporlama ilişkisi		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Kanunu madde 38/a 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/b,51/c maddesi		

TEBLİĞ EDEN

Adı ve Soyadı
Birim Amiri

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Özlem ÖZKOÇ	Fakülte Sekreteri	08.01.2024	
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni		
01	02.2-01.2024	Kodlamaların değişmesi		

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan	ONAYLAYAN YS Koordinatörü
--	------------------------------	-------------------------------------