

İDARİ İŞLER SORUMLUSU: Resul YILDIRIM

BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ: FAKÜLTE SEKRETERİ

OLMADIĞINDA YERİNE VEKÂLET EDEN: Recai DURGUN

NİTELİK:

- Kurumca belirlenen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek,

GÖREVLERİ

- Yönetim Kurulu Kararı ile ilgili yazışmaları yapar.
- Yönetim Kurulu toplantı tarihini kurul üyelerine tebliğ etmek,
- Yönetim Kurulu toplantı sonrası alınan kararı kurul üyelerine imzaya sunmak,
- Yönetim Kurulu toplantı sonucu alınan kararı üst yazıyla Rektörlük Makamına imzaya göndermek,
- Fakülte Rektörlük Makamından veya başka kurum/birimlerden gelen yazışma işlemlerini yapmak,
- Tebliğ edilmesi gereken yazıları ilgili öğretim görevlilerine ve idari personellere tebliğ etmek
- Öğretim üyelerinin akademik görev/izin belgesini yazmak,
- Öğretim üyelerinin ve idari personelin kanuni izin ve sağlık raporu ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Öğretim görevlilerinin ve idari personelin özlük hakları ile ilgili (Terfi ve Yükselme v.s) yazışmaları yapmak,
- Sağlık Bilimleri Enstitüsü ile ilgili yazışmaları, yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin ilgili yazışmalarını yapmak,
- Yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin tez, doktora yazılarının düzeltme, uzatma, ve bitirme üst yazılarını yazmak,
- Sağlık Bilimleri Enstitüsü Yönetim Kurulu toplantı tarihini kurul üyelerine tebliğ etmek,
- Sağlık Bilimleri Enstitüsü Yönetim Kurulu toplantı sonrası alınan kararı kurul üyelerine imza tebliğine sunmak,
- Görevli olan ve izin alan öğretim üyelerinin belgelerinden birer suretini bağlı olduğu bölüm başkanına, Fakülte Sekreterine ve mali işlere tebliğ etmek,
- İdari personel izinli olduğunda izin belgelerinin bir suretini Fakülte mali işler sorumlusuna göndermek,
- Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
- Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.
- Fakülte dergisi ve Fakülte kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.
- Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.

- Fakülteadaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
- Fakülteada oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
- Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
- Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
- Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Fakülteada oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapar.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç, ve teçhizatı kullanabilmek,
- Yönetimindeki personele iş verme, yaptıkları işleri takip etmek, denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,

SORUMLULUK:

- Görevleri kapsamındaki faaliyetlerde, bağlı olduğu Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.