



<b>BİRİM</b>	<b>DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ</b>
<b>GÖREV ADI</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sorumluluğundaki işleri düzenli ve mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,</li><li>➤ Gerçekleştirme Görevlisi olarak görev yapmak,</li><li>➤ Fakültenin kurum içi ve kurum dışı (paydaşlar) tüm yazışmalarını belirlenen iş akışı içinde yürütmek,</li><li>➤ Birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek, gerektiğinde düzeltilmesini sağlamak.</li><li>➤ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve toplantılara raportör olarak katılmak,</li><li>➤ Personel kadro ihtiyacını planlamak,</li><li>➤ Fakültenin idari bürolarında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak,</li><li>➤ Fakülteye ait binaların güvenliğinin sağlanması için gereken tedbirleri almak, binaların bakım-onarım, ısınma ve aydınlatma ile temizlik işlerinin yürütülmesini planlamak ve sonuçlandırmak,</li><li>➤ Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlatarak alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,</li><li>➤ Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yılı içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak,</li><li>➤ Faaliyet Raporu, İç Denetim, Stratejik Plan ve Bütçe hazırlık çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,</li><li>➤ Fakülteye ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasının gerçekleştirilmesini sağlamak ve takip etmek,</li><li>➤ Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek,</li><li>➤ İç Kontrol Standartları ve Eylem Planının hazırlanmasında Komisyon Üyeliği görevini yürütmek,</li><li>➤ Değişiklik yapılan yönetmelik ve yönergelerin takibini yaparak uygulanmasını sağlamak,</li><li>➤ İdari personelin çalışma koşullarını iyileştirmek için gereken önlemleri almak,</li><li>➤ Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,</li><li>➤ Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli yönetim, denetim ve gözetimi yapmak,</li><li>➤ İş güvenliği ile ilgili tedbirler alarak bu çerçevesinde belirlenen uyarı ve talimatlara uyulmasını sağlamak,</li><li>➤ Akademik, idari personel ve daimi kadrolu işçilerin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Personelin performanslarını artırmak için hizmet içi eğitim önerilerinde bulunmak, hizmet içi eğitimine katılmalarını sağlamak ve denetlemek,</li><li>➤ İdari personelin ödül, takdirname ve yer değiştirme gibi işlemleri ile ilgili Dekanlık Makamına öneride bulunmak,</li><li>➤ İdari Personelin yıllık izinlerini planlamak, onaylamak ve Dekanlık Makamına sunmak,</li><li>➤ Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,</li><li>➤ Dekanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</li><li>➤ Kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana karşı sorumludur.</li></ul>
<b>YETKİLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor vb. belgelerin Dekanlığa arz etmek,</li><li>➤ Mahiyetindeki personele iş verme, yönlendirme, yapılan işlerini kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,</li><li>➤ Gerçekleştirme Görevlisi görevini yapmak,</li><li>➤ UDOS kullanıcı ve imza yetkisine sahip olmak,</li><li>➤ Sgk Sistemi kullanıcı yetkisine sahip olmak,</li><li>➤ Kbs, Mys ve E-Bütçe Sistemi kullanıcı ve onay yetkisine sahip olmak.</li></ul>