



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi



FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Birim Adı	Tıp Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Dekan
Astlar	İdari Birim Personeli
Vekâlet/Görev Devri	Göreve haiz Fakülte Sekreterinin uygun gördüğü idari personel
Görev Alanı	<p>Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte idari yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri bulunur. 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.</p> <p>Necmettin Erbakan 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.</p>
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• 5018 Sayılı Kanun uyarınca yapması gereken iş ve işlemlerden sorumludur.• Fakültenin üniversite içi ve dışı idari işlerini yürütmek,• Akademik diğer bölüm ve birimleri ile koordineyi sağlayarak, hizmetin yerine getirilmesini sağlamak,• Fakülte Kurulu ile Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ve saklanmasını sağlamak,• Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere ve Üniversiteye iletilmesini sağlamak,• Fakülte İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısına ve Dekana öneride bulunmak,• Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,• Fakülte protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,• İdari personelin takip ve denetimini yapmak,• Fakülte ile ilgili iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip ve denetimini sağlamak,• Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür,• Fakültede kesintisiz hizmet akışı için her türlü altyapı hizmetini sağlamak,• Fiziki alanların her türlü bakım ve onarımını yaptırmak,• Fakültede görev yapan idari personelin sicil amirliği görevini yürütmek,• Eğitim öğretimin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak,• Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilerle ilgili bilgi sunmak,

	<ul style="list-style-type: none"> • Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak, 		
Yetkiler	<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. • Emrindeki yönetici ve 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.	*Faaliyetlerini gerçekleştirebilmek için gerekli araç gereçleri kullanabilmek.	*Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklilerini 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 düşünebilme • Analiz yapabilme • İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı • Özel bilgileri paylaşmama • Değişim ve gelişime açık olma • Düzgün diksiyon • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Ekip liderliği vasfı • Empati kurabilme • Etkin yazılı ve sözlü iletişim • Güçlü hafıza • Hızlı düşünme ve karar verebilme • Hızlı not alabilme • Hızlı uyum sağlayabilme • Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme • Hoşgörülü olma • İkna kabiliyeti • İnovatif, değişim ve gelişime açık • İstatistiksel çözümlene yapabilme • Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme • Koordinasyon yapabilme • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık • Liderlik vasfı • Muhakeme yapabilme • Müzakere edebilme • Ofis programlarını etkin kullanabilme • Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) • Planlama ve organizasyon yapabilme • Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme • Sabırlı olma • Sistemli düşünme gücüne sahip olma • Sorun çözebilme • Sonuç odaklı olma • Sorumluluk alabilme • Sözlü ve yazılı anlatım becerisi • Stres yönetimi 		

	<ul style="list-style-type: none">• Temsil kabiliyeti• Üst ve astlarla diyalog• Yoğun tempoda çalışabilme• Yönetici vasfı
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 Kanunu• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/b,51/c maddesi

HAZIRLAYAN Dekan	KONTROL EDEN Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
----------------------------	---	---------------------------