

 KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	T.C. KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	AK.GT.05
		Yayın Tarihi	02.01.2024
		Revizyon No	00
	GÖREV TANITIM FORMU	Revizyon Tarihi	-

Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
Birim Adı	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim Adı	
Bağlı Olduğu Birim	Dekan
Bağlı Olan Birimler	Fakülte İdari Personel
Vekâlet/Görev Devri	
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak - Üst Kademe Kamu Yöneticileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşların da Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde belirtilen niteliklere sahip olmak 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun da belirtilen niteliklere sahip olmak
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Fakültede görev yapan idari personelin yönetim, denetim ve gözetim görevini yerine getirmek, - Fakültede işleyişin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit etmek, sağlanması için gerekli tedbiri almak, - Fakültenin güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, bu tedbirlerin uygulanmasını izlemek, - İdari birimlerden çıkan her türlü yazışma ve diğer evrakı kontrol etmek, idari işlerin gerektiği gibi yapılmasını sağlamak, - Fakültede kullanılan her türlü tesis ve cihaz ve eşyanın bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak, - Fakülte binalarının tadilat ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak, - Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak(İdare Amiri ile beraber) - Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunda raportörlük görevini yürütmek, - Fakülte "Gerçekleştirme Görevlisi" olarak mali işlerin takibini (ek ders ve ders yükü, döner sermaye ve maaş vb) yapmak, - Evrak Kayıt Kontrol ve Takibi, Dosyalama, Arşiv, İstatistik ve Veri Tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, - Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek, - Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak, - Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, İlgili hususların uygulanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek, etik çalışma iklimi ve çalışma barışına dikkat etmek, - Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamaktır.

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Rektör

Önemli: Kalite Yönetim Sistemi'ne ait güncel dokümanlar https://kys.ksbu.edu.tr/_internet_sayfasinda_bulunmaktadir.
Basılan dokümanlar "Kontrolsüz Kopya" hükmündedir