|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LOGOCOMU | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** | Logo.jpg |
| **Kod No** | ÇOMÜ.TIP.DB |  |
| **İŞİN ADI** | Fakülte Sekreteri |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | Dekanlık Makamı |
| **İŞİN KODU** | ÇOMU.TIP.DB.05 |
| **DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİ ÜNVANI** | Dekanlık Makamı |
| **İŞİN AMACI** | Fakültedeki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını ve Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak. |
| **İŞİN ÖZETİ** | Fakülte içerisinde İdari personelin mevzuata uygun biçimde çalışmasını ve birimler arası koordinasyonu sağlamak. |
| **İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | 1-Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,  2-Ders muafiyetlerini incelemek gereği için Dekanlık aracılığı ile Eğitim Komisyonuna sunmak,  3-Her yıl Faaliyet Raporunu Dekanlık izni ile hazırlatmak,  4-Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini Dekanın talimatları doğrultusunda hazırlatmak ve ilgililere duyurmak,  5-Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda Raportörlük yapmak,  6-Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarını ilgililere iletmek,  7-Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip ederek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,  8-Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırma,  9-Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek,  10-İdari birimlerin düzenli çalışmasını; bütün malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,  11-Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,  12-Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek,  13-İdari personelin Disiplin işlemlerini yürütmek,  14-Personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,  15-Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek veya gerekeni yapmak,  16-Fakültenin demirbaş malzeme ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek,  17-Resmi evrakları tasdik etmek. İmza, Mühür ve Aslı Gibidir yapmak,  18-Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,  19-Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak. |
| **HAZIRLAYAN**  **SERAP YAHŞİ**  **Fakülte Sekreteri** | **KONTROL EDEN**  **Yrd.Doç.Dr.Halil İbrahim TAŞ**  **Dekan Yardımcısı** | **ONAYLAYAN**  **Prof.Dr.Tamer DEMİR**  **Dekan V.** |