|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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.** |