



| | | |
|---|---|---|
|  | T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI |  |
| Kod No | ÇOMÜ.SBF | |
| İŞİN ADI | Fakülte Sekreteri | |
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM | Dekanlık Makamı | |
| İŞİN KODU | ÇOMU.SBF.05 | |
| DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİ ÜNVANI | Dekanlık Makamı | |
| İŞİN AMACI | Fakülte'deki 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 | <ol style="list-style-type: none">1-Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,2-Her yıl Faaliyet Raporunu Dekanlık izni ile hazırlatmak,3-Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini Dekanın talimatları doğrultusunda hazırlatmak ve ilgililere duyurmak,4-Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda Raportörlük yapmak,5-Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarını ilgililere iletmek,6-Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip ederek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,7-Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırma,8-Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek,9-İdari birimlerin düzenli çalışmasını; bütün malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,10-Fakülteye alınacak akademik personelin Atama İşlemlerini takip etmek11-Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek,12-İdari personelin Disiplin işlemlerini yürütmek, | |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>13- Personelin izin ve sağlık raporlarını takip ettirerek yasal prosedürleri uygulamak, 14- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek veya gerekeni yapmak, 15- Fakültenin demirbaş malzeme ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek, 16- Resmi evrakları tasdik etmek. İmza, Mühür ve Aslı Gibidir yapmak, 17- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak, 18- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmalarını yapmak.</p> | |
| <p>HAZIRLAYAN Özer ÖZAY Fakülte Sekreteri</p> | <p>KONTROL EDEN Doç.Dr.Ebru CAYMAZ Dekan Yardımcısı</p> | <p>ONAYLAYAN Prof.Dr.Mehmet Yılmaz AKGÜN Dekan</p> |