

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	
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	Fakülte'deki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını ve Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak.	
İŞİN ÖZETİ	Fakülte içerisinde idari 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 Dekan'ın 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 ZEKİ SÖNMEZ Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof.Dr.MUAMMER KARAAVVAZ Dekan