|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Açıklama: Açıklama: http://adiyaman.edu.tr/content/image/adyu-logo.png | **ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ – (ADYÜ)****Diş Hekimliği Uygulama Ve Araştırma Merkezi****Fakülte Sekreteri****Görev Tanımı** |  |
| Doküman Kodu:K.KU.GT.10 | Yayın Tarihi:12.03.2025 | Revizyon Tarihi:00 | Revizyon No:00 | Sayfa No:1/2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| **Görev Adı** | Fakülte Sekreteri  |
| **Amir Ve Üst Amirler** | Dekan  |
| **Görev Devri** | Vekalet şartını taşıyan diğer yetkili personel |
| **Görev Amacı** | Fakültenin akademik, idari ve mali hizmetlerini, tüm yasal düzenlemelere ve Kalite Yönetim Sistemi’ne uygun olarak, etkinlik ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde, Kurumumuzun belirlediği politika, hedef, misyon ve vizyon doğrultusunda koordine etmek, yürütmek ve denetlemektir. |
| **Temel İş Ve Sorumluluklar** | * Fakültedeki Öğrenci işleri, personel işleri, yazı işleri, mali işler, evrak kayıt, kütüphane gibi idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
* Bütün tüketim malzemesi, demirbaş malzeme ve materyallerin temini, kullanılması ve arızalanan cihazların bakım ve onarımına kadar geçen süreci yönetir.
* Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında dekana karşı sorumludur.
* Fakülte içi ve dışı idari işlerini Eğitim-Öğretim işlerini ve Hastane idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.
* İdari birimlerin iş bölümünü, koordinasyonunu ve düzen içerisinde çalışmasını sağlar.
* İdari personelin takip ve denetimini yapar, görev ve işlerini denetler, eğitilmelerine yardımcı olur.
* Fakülte ile ilgili iç ve dış yazışmaları yaptırarak, takip ve denetimini sağlar.
* Fakültede kesintisiz hizmet akışı için her türlü altyapı ve fiziki alanların kullanılabilir durumda tutulmasını, her türlü bakım ve onarımının yaptırılmasını, ısınma, aydınlatma, temizlik vb. işlerin yürütülmesini sağlar.
* Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alınmasına yardımcı olur.
* Gerçekleştirme görevliliğini yerine getirir.
* Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlar/hazırlatır, ilgililere duyurur. Raportörlük yapar, idari açıdan yapılacak iş ve işlemleri yürütür.
* Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlar, denetimini yapar ve sonuçlandırır.
* Fakülte Web Sitesini düzenler-düzenletir, güncel olmasını sağlar-sağlatır.
* Fakülte ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
* Resmi açılışlar, törenleri ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
* Gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.
* Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.
* Görevini Sağlıkta Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
* Hizmet içi eğitimlere, kurumsal gelişim çalışmalarına ve gerektiğinde kurumda yürütülen kalite geliştirme ve iyileştirme faaliyetlerine katılır.
* Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapar.
* Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun davranır. Mesai saatleri içerisinde kurum kimliğini takar.
* İSG ve EKK ilgili talimat, prosedürler ve yasal mevzuata uyar. Gerekli kişisel koruyucu ekipmanları kullanarak çalışır.
 |
| **Yetkiler** | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme ve imza yetkisi,
* Personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisi
 |
| **Gerekli Nitelikler** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek.
* İletişime açık ve hoşgörülü olmak.
 |