

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
En Yakın Yönetici	Dekan Yrd. Dekan
Personelin Adı Soyadı	Recayi SEZER

Görevin Kısa Tanımı

Fakülte Sekreterinin görevi aşağıdaki “Görev ve Yetkileri” yerine getirmek.

Sorumlulukları

Fakülte Sekreteri, aşağıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekan Yrd.ve Dekana karşı sorumludur.

Görev ve Yetkileri

- Fakülte ile ilgili faaliyetlerinin yürütülmesi kapsamında yürütülecek görevler:
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 33. maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek,
- Satın Alma Komisyon üyeliği görevini yürütmek,
- Fakülte birimlerinden gelen malzeme istekleri doğrultusunda gerekli alımların yapılması, bu malzemelerin depoya daha sonrada isteyen birimlere iletilmesinin ve zimmetinin yapılması sağlamak, sarf malzemelerinin depo giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek,
- Üniversitenin dışarıya yapacağı işlerde Yönetim Kurulunca tespit edilen ücretin tahsil edilmesi ve yasaya uygun olarak gerekli şekilde dağıtımının yapılması sağlamak,
- Fakülte personelinin maaşlarının hazırlanması, görev yollukları, tedavi giderlerinin kontrolünü gerçekleştirmek.
- Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli yönetim, denetim ve gözetimi yapmak,
- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak,
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu’nda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak,
- Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak
- Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,
- Fakültede görevlendirilecek idari personel için Dekana öneri sunmak,
- Fakülteye alınacak akademik personelin başvurularının alınması, sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek ve değişiklikleri takip etmek,
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
- Akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak,
- Personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek,
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak,

- İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini Fakülte'deki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek,
- Dekanın imzasına sunulacak yazıları paraf etmek,
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,
- EBY'S'den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermektir.
- **Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler:**
- Fakültenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
- Kendi görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- Dekanlık faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek ve analiz etmektir.
- Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler:
- Kendi görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
- Fakülte hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- Kendi görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmaktır.
- **Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler:**
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek,
- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- İstatistikî kayıt işlemlerini yapmak/yaptırmaktır.
- **Malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler:**
- Bütçe ve performans programı;
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, bu faaliyetleri izlemek ve değerlendirmek,
- Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistiklerine temel oluşturacak verileri hazırlamak,
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmektir.
- **Muhasebe, kesin hesap ve raporlama;**
- Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara (mal yönetim dönemine) ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- Malî istatistikleri hazırlamak,

- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak,
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamaktır.
- **İç kontrol;**
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- Kanunlara ve Maliye Bakanlığınca belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak, idarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermektir. Diğer Sorumluluklar
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak,
- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda ve kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda gerekli uyarılarda bulunmak,
- Fakültede kullanılan her türlü tesis ve cihaz ve eşyanın bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- Fakülte binalarının tadilat ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak,
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak,
- Fiziki alt yapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak,
- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,
- Fakülte ve çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,
- Fakültede açılacak kitap sergileri stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek denetlemek,
- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek,
- Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak,
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak,
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Mesai saatlerine uymak,
- Mesai saatlerinde yaka kartlarını (personel kimlik kartı) takmak,
- Özürlü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek,

- İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak, EBYS sistemi üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunmak ve durumdan amirine bilgi vermek,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
- İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını EBYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü EBYS üzerinden yapmak,
- Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,
- Çalıştığı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,
- Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mani olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek,
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
- Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
- Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.
- **Sahip Olduğu Yetkiler:**
- Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- İmza yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.
- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.
- **Bilgi Beceri ve Yetenekler:**
- Analitik düşünebilme
- Amaçlara ve hedeflere bağlılık
- Bilgileri paylaşmama
- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzgün diksiyon

- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Ekip liderliği vasfı
- Empati kurabilme
- Güçlü hafıza
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Hızlı uyum sağlayabilme
- Hizmet odaklılık
- Kamu kaynağını etkili ve verimli kullanma
- Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme
- Hoşgörülü olma
- İkna kabiliyeti
- İletişim Yönetimi
- İnovatif, değişim ve gelişime açık
- İstatistiksel çözümleme yapabilme
- Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme
- Koordinasyon ve standartlaştırma
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Liderlik
- Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme Muhakeme yapabilme
- Müzakere edebilme
- Microsoft office kullanım bilgisi
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Proje geliştirebilme ve uygulayabilme
- Proje liderliği vasfı
- Sistemli düşünme gücüne sahip olma
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Sorumluluk alabilme
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- Strese dayanıklılık
- Temsil kabiliyeti
- Toplantı yönetimi
- Üst yönetici ilişkileri
- Verimlilik
- Yönetimsel liderlik
- **Zaman yönetimi Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları):**
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

- Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenmek, etkin çözümler önermek ve uygulamak,
- İyi seviyede bilgisayar kullanabilmek,
- İletişime açık ve hoşgörülü olmaktır.
- **Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi:**
- İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaktır.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ____ / ____ /2023 <i>İmza</i> Adı ve Soyadı	____ / ____ /2023 <i>İmza</i> Adı ve Soyadı
	____ / ____ /2023 <i>İmza</i> Adı ve Soyadı