



T.C.  
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ  
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Döküman Kodu : K.KU.YD.10  
Yayın Tarihi : 27.01.2024  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi :  
Sayfa No : 1/1

### FAKÜLTE SEKRETERİ

#### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>BİRİM</b>               | Diş Hekimliği Fakültesi                                 |
| <b>GÖREV ADI</b>           | Fakülte Sekreteri                                       |
| <b>AMİR VE ÜST AMİRLER</b> | Dekan, Dekan Yardımcıları                               |
| <b>GÖREV DEVRİ</b>         | Vekalet şartlarını taşıyan idari veya akademik personel |

#### GÖREV AMACI

- 01 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51'inci maddesinin (b) fıkrasına gereğince Dekana bağlı olarak fakülte yönetim örgütünün başında bulunarak fakültenin tüm idari hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

#### TEMEL İŞ ve SORUMLULUKLAR

- 01 Dekana karşı sorumlu olarak Fakültenin tüm idari işlerini yürütmek,
- 02 Fakültenin tüm fiziki araç gereçlerini hazırlamak, kontrol etmek,
- 03 Fakültenin, personel, eğitim, idari ve sosyal işleriyle, satın alma, muhasebe ve mali işlerini, haberleşme, evrak ve arşiv, temizlik, bakım ve onarım işlerini kendisine bağlı hizmet birimleri aracılığıyla yürütmek, koordine ve kontrol etmek,
- 04 Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı sorumlu olmak,
- 05 İdari birimlerin iş bölümünü, koordinasyonunu ve düzen içerisinde çalışmasını sağlamak,
- 06 İdari personelin takip ve denetimini yapmak, görev ve işlerini denetlemek,
- 07 Fakülte ile ilgili iç ve dış yazışmaların yapılmasını, takibini ve denetimini sağlamak,
- 08 Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu'na Raportörlük yapmak,
- 09 Resmi açılışlar, törenleri ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlamak,
- 10 Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek,

#### YETKİLER

- 01 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 02 İmza yetkisi,
- 03 Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi,
- 04 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma,
- 05 Kanunlarda belirtilen diğer yetkiler.