



FAKÜLTE SEKRETERİ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	KKU.YD.21
Yayın Tarihi	01.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	1 / 2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Fakülte Sekreteri
Amir ve Üst Amirler	Dekan
Birim Sorumlusu	Dekan, Dekan Yardımcıları
Görev Devri	Vekalet şartlarını taşıyan idari veya akademik personel
Görev Amacı	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	<ol style="list-style-type: none">1. Dekana karşı sorumlu olarak Fakültenin tüm idari işlerini yürütmek,2. Fakültenin tüm fiziki araç gereçlerini hazırlamak, kontrol etmek,3. 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.4. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı sorumludur.5. İdari birimlerin iş bölümünü, koordinasyonunu ve düzen içerisinde çalışmasını sağlar.6. İdari personelin takip ve denetimini yapmak, görev ve işlerini denetlemek7. Fakülte ile ilgili iç ve dış yazışmaların yapılmasını, takibini ve denetimini sağlamak,8. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu'na Raportörlük yapmak,9. 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,
Yetkiler	<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi,

Hazırlayan
Fakülte Sekreteri

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim



FAKÜLTE SEKRETERİ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	KKU.YD.21
Yayın Tarihi	01.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	2 / 2

2. İmza yetkisi,
3. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi,
4. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma,
5. Kanunlarda belirtilen diğer yetkiler.

Gerekli Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek.
3. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan
Fakülte Sekreteri

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim