



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Birimi	Fakülte Sekreterliği
2. Görev Yeri	Tıp Fakültesi Dekanlığı
3. Bağlı olduğu Birim Amiri	Dekan
4. Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul ve benzeri kurullarda Raportörlük yapmak. Gündem ve kararları hazırlamak ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.• Fakültede akademik ve idari anlamda yapılacak tüm seçimlerin seçim organizasyonunu yönetmek.• Fakültede akademik ve idari anlamda yapılan tüm işlerin kanun tüzük, kararname, yönetmelik ve yönergelere uygun şekilde yapılmasını sağlamak• Özlük işleri, öğrenci işleri, yazı işleri, tahakkuk, ayniyat, satın alma, bölüm sekreterlikleri, etik kurullar, eğitim komisyonları, koordinatörlükler, bilgi işlem, okuma salonları, eğitim araçları ve diğer birimlerin idari yönetimini aralarındaki koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.• Tüm yazıları (gelen – giden) koordine etmek.• İdari tüm sorunları Dekan'a iletip çözüm yolları aramak.• Bütçe hazırlamak ve bütçe olanaklarını rasyonel kullanmayı sağlamak.• Fakülteye ihtiyaç duyulan malzemeyi temin etmek.• Ders araçlarını yakından takip edip eksikliklerin tamamlanmasını sağlamak• Fakültenin eğitim programlarının hazırlanmasında görev almak.• Fakülte yazışmalarını ve dosyalama sistemlerini kontrol etmek.• Personelin mesai durumlarını, giriş ve çıkışları, izinleri, görevlendirilmeleri, raporları, istifaları vs. takip ve kontrol etmek.• Personel arasında uyumu sağlamak.• Faaliyet raporları, stratejik plan, performans göstergeleri ve kamu içi kontrol sistemiyle ilgili dokümanları hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak.• Fakültenin tamir ve onarım işleriyle ilgili teknik bakım birimi ve bilgi işlem merkezi ile ilişkilerini yürütmek.• Yangın ve diğer doğal afetlerle ilgili önlemleri önceden planlamak (sivil savunma işlerini yürütmek).• Fakültemizin ve çevresinin temizliğini yaptırmak,• Fakültemizin bayraklarını asma-indirme işlerini yürütmek,• Tüm inceleme-soruşturmaların yürütülmesini koordine etmek,• Sayıştay'ın savunma isteklerini karşılamak• Tüm personelin yasalara uygun olan isteklerini olanaklar ölçüsünde karşılamak.• Öğrencilerle ilgili, sorunlarının çözümünde görev almak.• Öğrencilerin daha iyi bir ortamda eğitim görmelerini sağlamak amacıyla fiziki alanı sürekli takip etmek, eksiklikleri tamamlama girişiminde bulunmak.• Öğrencilerin başlama ve mezuniyetlerinde üzerine düşen görevleri yerine getirmek.• Öğrencilerin burs başvurularını almak ve değerlendirmek.• Öğrencilere eğitim, mevzuat vb. alanlarda danışmanlık yapmak.• Öğrencilerin diğer tüm işleriyle ilgilenmek• Vatandaşın şikayetlerini kabul etmek, vatandaşın bilgi istemlerini karşılamak.

- Diğer Fakültelerle ve Daire Başkanlıklarıyla koordinasyonlu çalışmak.
- İç kontrol komitesi toplantılarına katılmak, alınan kararları uygulamak.
- Araştırma görevlilerinin Uzmanlık Eğitim süresinin rotasyonlarının, tezi ve uzmanlık sınavının takibi, Sağlık Bakanlığına bildirilmesi ve ilişkisinin kesilmesi işlemlerini takip etmek.
- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak,
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.