



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi

TIP

FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ GÖREV TANIMI

Dok. Kodu: İK. YD. 03

Yay. Tar: 19.11.2021

Revizyon No: 05

Rev. Tar: 02.09.2024

Sayfa Sayısı: 05

BİRİM ADI/ALT BİRİM	TIP FAKÜLTESİ FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
UNVAN /GÖREV ADI	FAKÜLTE SEKRETERİ Berna GÜNÇİÇEK ÇELİK
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	REKTÖR DEKAN
GÖREV ALANI VE KAPSAMI	<p>Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p> <hr/> <p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hakkında Kararname hükümleri gereğince Fakültede mevcut idari birimlerin ve personelin sevk ve idare işlerinin yürütülmesini sağlamak.</p>
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<p>Fakülte İle İlgili Faaliyetlerinin Yürütülmesi Kapsamında Yürütülmesi Gereken Görevler:</p> <ul style="list-style-type: none">5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi 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 giderleri vb. tahakkuk işlemlerinin yürütülmesi sağlamak.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, Hastane Yürütme Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,Fakülte Kurulu, Hastane Yürütme Kurulu, 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 Dekan' a öneri sunmak,
- Fakülteye alınacak Dr. Öğretim Üyesi ve Öğretim Elemanlarının sınav ve değerlendirme 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 çalışmalar için gerekli tedbirleri almak,
- İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini Fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek,
- Dekanın imzasına sunulacak yazıları paraf etmek,
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,
- EBYS'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 edilmesinde aktif rol almak,
- Kendi görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmalar yapmak,
- Dekanlık faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,

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 araştırmalarla ilgili çalışmalara destek olmak.

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 genel ve döner sermaye 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,
- Ödeneklerle ilgili belgeleri 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 standartların hazırlanmasını sağlamak
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermektir.

Diğer Sorumluluklar;

- Birimin sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak,
- 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,
YETKİNLİK DÜZEYİ	Temel Yetkinlikler / Fonksiyonel Yetkinlikler/Yönetmelik Yetkinlikler Kişiler arası iletişime açık olmak Analitik düşünme yeteneğine sahip olmak Liderlik /ekibine liderlik etme özelliğine sahip olmak Ekip çalışmasına açık olmak Değişim ve gelişime açık olmak Etkileme ve ikna kabiliyeti yüksek olmak Kalite ve standartlara uyumlu olmak Kurumsal iletişim ve işbirliğine açık olmak Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak. 4734 sayılı K.İ.K. Kamu İhale Genel Tebliği'ne hâkim olmak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na hâkim olmak
YETKİ VE YETKİ DEVRİ	Yetki: Temel İş ve Sorumluluklarda tanımlanan görevlerin kontrolü ve denetiminde yetkilidir. Yetki Devri: <ul style="list-style-type: none">▪ Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar,▪ Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir,▪ Yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde 'Yetki Devri Formu' doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır,▪ Yetki devri yetki devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz,▪ Yetki devri ile birlikte görev tanımı ilgili kişiye imza karşılığı tebliğ edilir,▪ Yetki devri, fakülte sekreterliği tarafından ilgili tüm birimlere duyurulur.
GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ VE YETENEKLER	Kurumsal vizyon, misyon ve etik değerlere uygun davranmak Yasal mevzuatlara hâkim olmak İletişim becerileri konusunda becerikli olmak Hızlı karar verme ve harekete geçme yeteneğine sahip olmak İyi derecede bilgisayar kullanımı gerekliliği Vizyon sahibi olmak gelişime ve değişime açık olmak
DİĞER GÖREVLERLE İLİŞKİSİ	Temel görev ve sorumluluk alanları içerisinde Rektörlüğe bağlı birimler (Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı vb.) Tıp Fakültesi Dekanlığı Tüm ABD /Bilim Dalı Dekanlık Fakülte Sekreterliğine bağlı tüm birimler Dış paydaşlarla ilişki içerisinde bulunur.

