
 <b>KTÜ</b> 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	<b>BİRİM ADI</b>			 <b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Sağlık Bilimleri Fakültesi <b>SBF</b>
	<b>BİRİM GÖREV TANIM FORMU</b>			
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 01.04.2023	Revizyon No:	Rev. Tar:	Sayfa Sayısı: 01
<b>Birim Adı</b>	<b>Sağlık Bilimleri Fakültesi</b>			
<b>Alt Birim Adı</b>	<b>Fakülte Sekreteri</b>			
<b>Görev Amacı</b>	Üniversitenin amaç ve ilkelerine uygun olarak, Fakültenin misyon ve vizyonu doğrultusunda gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak			
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<p>Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılmak.</p> <p>Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.</p> <p>Akademik eleman alımı ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>Yazı işlerinden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol ederek birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek.</p> <p>Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek.</p> <p>Bina temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak, denetlemek ve sonuçlandırmak.</p> <p>İdari personel ile ilgili kadro ihtiyaçlarını planlamak.</p> <p>Fakülte bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve yönetmek</p> <p>Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, kullandırmak.</p> <p>Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgilerin hazır tutulmasını ve güncellenmesini sağlamak.</p> <p>İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine ve teçhizatı temin etmek.</p> <p>Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak.</p> <p>Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek.</p> <p>Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek.</p> <p>Dekanlığın ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak.</p> <p>Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak.</p> <p>İdari personelin performanslarının değerlendirilmesi, gerekli personelin rotasyona tabi tutulması ve hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak.</p> <p>Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak.</p> <p>Dekan ve Dekan Yardımcılarının uygun göreceği diğer idari işleri yapmaktır.</p>			

<b>Görev İle İlgili Mevzuatlar</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 4483 sayılı Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği 6245 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>Prof. Dr. Bahittin Kahveci</b> <b>Dekan</b>	