|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Sağlık Bilimleri Fakültesi | |
| **Alt Birim Adı** | Fakülte Sekreterliği | |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı** | Şef | |
| **Görev Unvanı** | Şef | |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri | |
| **Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | İdari Birim Personeli | |
| **Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı** | Şef | |
| **Görevin Tanımı** | Munzur Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bağlı bulunduğu birimin işleyişini koordine etmek. | |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** | 1. Birimindeki memurlar tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak, 2. Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak, 3. Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak, 4. İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak, 5. Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak, 6. Biriminde bulunan memurları hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek, 7. Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak, 8. Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak, 9. Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak, 10. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, 11. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, 12. Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur. | |
| **Yetkiler** | 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3. Yukarıda belirtilen görev ve sorumluluklar çerçevesinde imza yetkisine sahip olmak, | |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak | |
| **Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi** | 1. Fakülte Sekreteri ile; disiplin amirliği ilişkisi, 2. Fakülte Sekreteri ile; doğrudan raporlama ilişkisi, 3. İdari personel ile hiyerarşik ilişki. | |
| **Yasal Dayanaklar** | 1. Yükseköğretim Kanunu (2547) 2. Yükseköğretim Personel Kanunu (2914) 3. Devlet Memurları Kanunu (657) | |
| **Onay Bölümü** | Bu dokümanda açıklanan görev tanımınıokudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | |
| **Tebellüğ Eden** | **Tebliğ Eden** |
|  |  |
| …./01/2025 | …./01/2025 |
| İmza | İmza |
| **İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel** |  | |
| …/01/2025 | |
| İmza | |