

FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

REVİZYON DURUMU

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
-	0	

Hazırlayan
Elif DOĞAN
İnsan Kaynakları Direktörü
İmza

Kontrol Eden
Tülay KOŞUCU
Genel Sekreter
İmza

Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı
Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ
Rektör
İmza

FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	Fakülte Sekreteri
ÇALIŞTIĞI BİRİM	İstanbul Kent Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Fakülte Sekreterliği
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	İstanbul Kent Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Dekan
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	Uzman yardımcısı
GEREKTEĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	Görevlendirilen diğer yetkili kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Hafta içi 08.30 – 17.30
ÇALIŞMA SAATLERİ	Gerektiğinde günün her saatinde ulaşılabilir olmalıdır.
DENEME SÜRESİ	
İŞİN TANIMI	İstanbul Kent Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak Fakülte Sekreterliği ile ilgili her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun Dekana karşı sorumlu olarak eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirmek ve faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütmektir.

ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER

- Kurumsal Oryantasyon,
- Hastane Otomasyon Sistemi Eğitimi,
- Kalite Yönetim Programı Kullanım Eğitimi,
- Bölüm Oryantasyonu,
- Akreditasyon Eğitimleri,
- Enfeksiyon Kontrol Önlemleri Eğitimi,
- Hizmet Kalite Standartları Eğitimleri,

İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

EĞİTİM	Üniversitelerin lisans programlarından mezun olmak.
YABANCI DİL	İngilizce

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

Liderlik becerileri gelişmiş, yönetsel becerileri yüksek, olumlu iletişim becerilerine sahip olma, kendisini iyi ifade edebilme, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, geribildirime ve gelişime açık olma, sorun çözme becerisi, temsil yeteneği yüksek, güvenilir, saygın ve saygılı olması.

Hazırlayan Elif DOĞAN İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--

İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	Kuruma, hastalara ve personele ait bilgilerin gizli tutulmasını sağlamak
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	Bilgisayar (MS Office programları, hastane yazılım sistemi), kalite yönetim programı, faks, telefon

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Fakülte'deki Öğrenci işleri, personel işleri, yazı işleri, mali işler, evrak kayıt, kütüphane gibi idari birimler ile fakültenin uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar; bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, idari açıdan yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesi sağlar.
- Resmi evrakları tasdik eder, evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
- Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- Fakülte ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- Fakülte Faaliyet Raporunu hazırlar.
- Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik personelin görev süresi uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- Anabilim Dalı Başkanlarının görev süreleri ve atanmaları ile ilgili süreçleri takip eder Dekana bilgi verir.
- Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- Akademik personelin disiplin işlemlerini yürütür.
- Fakülte dahilinde ataması yapılacak öğretim elemanlarının atama ve yükseltme ile ilgili işlemleri gerçekleştirir.
- Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlar.
- Fakülte öğretim elemanları ile ilgili süreçleri yönetir.
- Açılan akademik ilanların takip edilmesi. İlgili ayda Fakültemiz için açılan akademik ilan varsa, başvuruların kabul edilmesi, süresi bitiminde jürilerinin oluşturulması, atama kararlarının alınması ve ilgili birimlere kararların ve başvuru dosyalarının gönderir.

Hazırlayan Elif DOĞAN İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--

FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Tüm birimlerden gelen idari ve mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıkları yapar. Gerçekleştirme görevlisi olarak mali işlerini takip eder.
- Kendisine bağlı birimlerdeki İdari personelin izinlerini planlar.
- Personelin sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- Halkla ilişkilere özen gösterir; kongre, seminer, toplantı, ağırlama hizmetlerine yardımcı olur. Yapılan ve yapılamayan işler konusunda Dekana bilgi verir.
- Hizmet içi eğitimlere, kurumsal gelişim çalışmalarına ve kurumda yürütülen kalite geliştirme ve iyileştirme faaliyetlerine katılır.
- Mahiyetinde bulunan; birlikte çalıştığı personele güler yüzlü ve nazik davranır.
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek,
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

YETKİLER:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Sorumluluğundaki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek,
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

HAZIRLAMASI/TAKİP EDİLMESİ GEREKEN RAPORLAR:

- Dış Hekimliği Fakültesi Kalite Göstergeleri
- Aylık ve Yıllık Faaliyet Raporu

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	... / ... /	Tarih	... / ... /
Ad-Soyad	Ad-Soyad
Görevi / Unvanı	Görevi / Unvanı
İmza	İmza

Hazırlayan Elif DOĞAN İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--