



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

**FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT-SBF-37
Yayın Tarihi	02.01.2024
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekanlık
Astları	Şef, Tekniker, Bilgisayar İşletmeni, İşçi, Hizmetli
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterinin görevlendireceği diğer personel
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin vizyonu ve misyonu çerçevesinde, birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, çalışmalar yapar. İlgili mevzuat çerçevesinde, Fakültenin idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlar, kurullara katılır, bütçeyi hazırlar, kadro ihtiyaçlarını belirler, iç denetim çalışmalarına katılır. Tüm görev alanlarıyla ilgili Dekana karşı birinci derecede sorumludur.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/b ve 51/c maddelerinin gereğini yapar.Fakülte Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlar, koordine eder ve denetler.Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapar ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasını sağlar.Fakülte'deki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar. Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri alır.Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.Bağlı personeli denetler, personelin kıyafet yönetmeliğine uygun mesaiye devam etmelerini sağlar, personelin çalışmalarını denetler.Fakülte Sekreterliğine ait birimler/personel arasında koordinasyonu sağlar, birimlerin/personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin eder ve ortaya çıkan sorunları çözer.Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulunda oya katılmaksızın rapörtörlük görevi yapar; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlar.Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.Temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN
-----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

**FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT-SBF-37
Yayın Tarihi	02.01.2024
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none">Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder, kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlar.Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.Fakülte ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların personelden teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.Fakülte birimlerinin düzenli çalışmasını; bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.Fakülte faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.Öğrenci işleri ile ilgili hizmetleri koordine eder.Personel işleri ile ilgili işlemleri koordine eder.Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır.İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.Tüm birimlerden gelen her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür.Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.Görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi verir.5018 Sayılı Kanun uyarınca yapması gereken iş ve işlemleri yapar.Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.Dekan tarafından verilecek diğer idari görevleri yerine getirir.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanır.Ege Üniversitesinin temsil yetkisini kullanır.İmza yetkisine sahiptir.Harcama yetkisi kullanır.Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.Emrindeki personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahiptir.Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahiptir.
------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN
-----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

**FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT-SBF-37
Yayın Tarihi	02.01.2024
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere UymaGelişime ve Değişime YatkınlıkGizli Belgeleri AçıklamamaHesap VerebilirlikHizmet Odaklılıkİletişim ve İlişki Kurmaİşbirliğine AçıklıkKamu Kaynağını Etkili ve Verimli KullanmaKendi Başına İş YapmaKişisel Çıkar SağlamamaKurumsal Fayda OdaklılıkObjektif OlmaÖğrenme MotivasyonuProaktif OlmaProblem ÇözmeSaygılı OlmaSonuç OdaklılıkSorumluluk Alma ve İnisiyatif KullanmaSosyal OlmaSüreçlere DikkatStrese Dayanıklılık	<ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımBilgi Edinme Hakkı Mevzuatı BilgisiBilgi Sistemi KullanmaBilgi Teknolojileri Güvenlik YönetimiCİMER ve Bilgi Edinme Süreci ve Turkuaz Masa Çözüm Merkezi BilgisiBütçe Mevzuatı BilgisiPerformans BütçeDisiplin Mevzuatı BilgisiEvrak Yönetim Sistemi BilgisiHarcama Prosedürleri BilgisiKarar AlmaMevzuat Bilgisi ve UygulamaMuhakemeMuhasebe Mevzuatı BilgisiResmi Yazışma ve DosyalamaSatın AlmaSistematik İş PlanlamaSistemli ÇalışmaTeşvik ve Ödüllendirme SistemleriYazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">Analitik DüşünmeAraştırma Ortamı YaratmaBilgi Toplama ve OrganizasyonuBireysel Performans İyileştirmeBütünsel BakışÇalışanları Yönlendirme ve Motive EtmeÇatışma YönetimiDeğer YaratmaDenetlemeEmpati KurabilmeEş Düzey İlişkilerEtik Değerlere Sahip OlmaEtkili İletişim ve İknaEtkili Karar VermeFikir Üretme/Öneri GeliştirmeHizmete Önem Vermeİletişim Yönetimiİş Önceliklendirmeİş ZekâsıKavramsal DüşünmeKaynak YönetimiKontrolKoordinasyon ve StandartlaştırmaKriz YönetimiKurum Kültürü YaratmaLiderlikMaliyet Duyarlılık

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN
-----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

*"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"*

FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-37
Yayın Tarihi	02.01.2024
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

<ul style="list-style-type: none">• Uyumluluk• Veri Toplama• Zamanı etkili kullanabilme		<ul style="list-style-type: none">• Performans ve Gelişim Yönetimi• Planlama ve Organize Etme• Rapor Yorumlama• Rehberlik ve Öğretme• Risk Yönetimi• Sağduyu• Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma• Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma• Stratejik Yönetim• Süreç Yönetimi• Teknoloji Odaklılık• Temsil Yeteneği• Toplantı Yönetimi• Üst Yönetici İlişkileri• Verimlilik• Vizyon Sahibi Olma• Yazışma ve Belge Yönetimi• Yenilikçilik• Yetkilendirme• Yorumlama ve Değerlendirme• Yönetmelik Liderlik• Zaman Yönetimi
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN
-----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-37
Yayın Tarihi	02.01.2024
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereklerini bilmek.Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.Sabırlı olmak, sorumluluk alma ve inisiyatif kullanma becerisine sahip olmak.Zamanı etkili kullanabilme becerisine sahip olmak.Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak.
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Fakülte alt birimleri ve görevli tüm personel,Fakülte Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıkları,Rektörlük ve Rektörlük birimleri,Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu,Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren diğer görev ve işler.
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması KanunuÜniversitelerde Akademik Teşkilât YönetmeliğiYükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname

TEBLİĞ EDEN

Adı ve Soyadı
Birim Amiri

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1				

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN
-----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-37
Yayın Tarihi	02.01.2024
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

HAZIRLAYAN
Fakülte Sekreteri
Ayşe ÜNAL

KONTROL EDEN
Dekan
Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN

ONAYLAYAN
YS Koordinatörü
Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN