



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

<b>Birim Adı</b>	Sağlık Bilimleri Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>Görev Unvanı</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Dekanlık
<b>Astları</b>	Şef, Tekniker, Bilgisayar İşletmeni, İşçi, Hizmetli
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Fakülte Sekreterinin görevlendireceği diğer personel
<b>Görevin Gerektiği Nitelikler</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.
<b>Görev Alanı</b>	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.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/b ve 51/c maddelerinin gereğini yapar.</li><li>Fakülte Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlar, koordine eder ve denetler.</li><li>Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapar ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasını sağlar.</li><li>Fakülte'deki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar. Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri alır.</li><li>Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.</li><li>Bağlı personeli denetler, personelin kıyafet yönetmeliğine uygun mesaiye devam etmelerini sağlar, personelin çalışmalarını denetler.</li><li>Fakülte Sekreterliğine ait birimler/personel arasında koordinasyonu sağlar, birimlerin/personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin eder ve ortaya çıkan sorunları çözer.</li><li>Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.</li><li>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.</li><li>Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.</li><li>Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.</li><li>Temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.</li></ul>

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	<b>KONTROL EDEN</b> Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	<b>ONAYLAYAN</b> 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"><li>Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder, kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlar.</li><li>Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.</li><li>Fakülte ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.</li><li>Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların personelden teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>Fakülte birimlerinin düzenli çalışmasını; bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.</li><li>Fakülte faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.</li><li>Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.</li><li>Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.</li><li>Öğrenci işleri ile ilgili hizmetleri koordine eder.</li><li>Personel işleri ile ilgili işlemleri koordine eder.</li><li>Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır.</li><li>İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.</li><li>İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.</li><li>Tüm birimlerden gelen her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür.</li><li>Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.</li><li>Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.</li><li>Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.</li><li>Görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi verir.</li><li>5018 Sayılı Kanun uyarınca yapması gereken iş ve işlemleri yapar.</li><li>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.</li><li>Dekan tarafından verilecek diğer idari görevleri yerine getirir.</li></ul>
--	---

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

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	<b>KONTROL EDEN</b> Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	<b>ONAYLAYAN</b> 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

Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none"><li>Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık</li><li>Başarı ve Çaba</li><li>Bilgi Paylaşımı</li><li>Bütünsel Bakış</li><li>Detaylara önem verme</li><li>Dürüstlük</li><li>Düzenlemelere Uyma</li><li>Gelişime ve Değişime Yatkınlık</li><li>Gizli Belgeleri Açıklamama</li><li>Hesap Verebilirlik</li><li>Hizmet Odaklılık</li><li>İletişim ve İlişki Kurma</li><li>İşbirliğine Açıklık</li><li>Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma</li><li>Kendi Başına İş Yapma</li><li>Kişisel Çıkar Sağlamama</li><li>Kurumsal Fayda Odaklılık</li><li>Objektif Olma</li><li>Öğrenme Motivasyonu</li><li>Proaktif Olma</li><li>Problem Çözme</li><li>Saygılı Olma</li><li>Sonuç Odaklılık</li><li>Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma</li><li>Sosyal Olma</li><li>Süreçlere Dikkat</li><li>Strese Dayanıklılık</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analitik Yaklaşım</li><li>Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi</li><li>Bilgi Sistemi Kullanma</li><li>Bilgi Teknolojileri Güvenlik Yönetimi</li><li>CİMER ve Bilgi Edinme Süreci ve Turkuaz Masa Çözüm Merkezi Bilgisi</li><li>Bütçe Mevzuatı Bilgisi</li><li>Performans Bütçe</li><li>Disiplin Mevzuatı Bilgisi</li><li>Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi</li><li>Harcama Prosedürleri Bilgisi</li><li>Karar Alma</li><li>Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>Muhakeme</li><li>Muhasebe Mevzuatı Bilgisi</li><li>Resmi Yazışma ve Dosyalama</li><li>Satın Alma</li><li>Sistematik İş Planlama</li><li>Sistemli Çalışma</li><li>Teşvik ve Ödüllendirme Sistemleri</li><li>Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analitik Düşünme</li><li>Araştırma Ortamı Yaratma</li><li>Bilgi Toplama ve Organizasyonu</li><li>Bireysel Performans İyileştirme</li><li>Bütünsel Bakış</li><li>Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme</li><li>Çatışma Yönetimi</li><li>Değer Yaratma</li><li>Denetleme</li><li>Empati Kurabilme</li><li>Eş Düzey İlişkiler</li><li>Etik Değerlere Sahip Olma</li><li>Etkili İletişim ve İkna</li><li>Etkili Karar Verme</li><li>Fikir Üretme/Öneri Geliştirme</li><li>Hizmete Önem Verme</li><li>İletişim Yönetimi</li><li>İş Önceliklendirme</li><li>İş Zekâsı</li><li>Kavramsal Düşünme</li><li>Kaynak Yönetimi</li><li>Kontrol</li><li>Koordinasyon ve Standartlaştırma</li><li>Kriz Yönetimi</li><li>Kurum Kültürü Yaratma</li><li>Liderlik</li><li>Maliyet Duyarlılık</li></ul>

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

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	<b>KONTROL EDEN</b> Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	<b>ONAYLAYAN</b> 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

<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereklerini bilmek.</li><li>Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li><li>Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.</li><li>Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li><li>Sabırlı olmak, sorumluluk alma ve inisiyatif kullanma becerisine sahip olmak.</li><li>Zamanı etkili kullanabilme becerisine sahip olmak.</li><li>Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak.</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte alt birimleri ve görevli tüm personel,</li><li>Fakülte Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıkları,</li><li>Rektörlük ve Rektörlük birimleri,</li><li>Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu,</li><li>Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren diğer görev ve işler.</li></ul>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</li><li>6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li><li>Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</li><li>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname</li></ul>

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
--	--	---