

Doküman No	SBF.GRT.0011
Yayın Tarihi	18.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

GÖREV ADI	Fakülte Sekreteri
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Sağlık Bilimleri Fakültesi/İdari Birimler
ALT BİRİMİ	İdari Personel, Dekan Sekreteri, Teknik ve Destek Personelleri
İLK AMİRİ	Dekan, Dekan Yardımcıları

GENEL TANIM	<p>Yüksek İhtisas Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin Dekana karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapmak.</p>
TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek3. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak4. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak5. Törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak6. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak7. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak8. Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlamak; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak9. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak

Hazırlayan SBF Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden SBF Dekanı (Prof. Dr. Gülay UZUN)	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
---	---	--

Doküman No	SBF.GRT.0011
Yayın Tarihi	18.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	<p>10. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek</p> <p>11. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak</p> <p>12. İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek</p> <p>13. Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe etmek</p> <p>14. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmak</p> <p>15. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak</p> <p>16. İlgili Kanun ve Yönetmelikler ve Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</p>
GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİKLER	<p>1.Düzenli ve disiplinli çalışma</p> <p>2. Sorumluluk alabilme</p> <p>3. Planlama ve organizasyon yapabilme</p> <p>4. Analitik düşünebilme</p> <p>5. Sorun çözebilme</p> <p>6. Sonuç odaklı olma</p> <p>7. Üst ve astlarla sağlıklı diyalog kurabilme</p> <p>8. Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilme</p> <p>9. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma</p> <p>10. Empati kurabilme</p> <p>11. Hoşgörülü ve sabırlı olma</p> <p>12. Yoğun tempoda çalışabilme</p> <p>13. Değişim ve gelişime açık olma</p> <p>14.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme</p>

Hazırlayan SBF Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden SBF Dekanı (Prof. Dr. Gülay UZUN)	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
---	---	--