| | |
|---|---|
| **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** | 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. |
| **TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI** | 1. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak<br>2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek<br>3. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak<br>4. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak<br>5. Törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak<br>6. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak<br>7. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak<br>8. Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlatmak; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak<br>9. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak<br>10. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek |

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|---|---|---|
| SBF Birim Kalite Komisyonu | SBF Dekanı | Kalite Koordinatörlüğü |

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



**Adres :** Yüksek İhtisas Üniversitesi Rektörlüğü 06530
Çankaya / Ankara

**Telefon :** 0312 329 10 10
**İnternet Adresi :** www.yuksekihtisasuniversitesi.edu.tr
**E-posta :** yiu@yuksekihtisas.edu.tr