



**T.C. YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK FORMU**

Görev	Fakülte Sekreteri
Genel Tanım	- 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 işleri Dekana karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.</li><li>2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.</li><li>3. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>4. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.</li><li>5. Törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</li><li>6. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.</li><li>7. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.</li><li>8. Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>9. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.</li><li>10. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.</li><li>11. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</li><li>12. İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.</li><li>13. Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.</li><li>14. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.</li><li>15. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>16. İlgili Kanun ve Yönetmelikler ve Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ol>
Ek Bilgiler	