

	ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	041.GVT.035
		Yayın Tarihi	11.04.2022
		Revizyon Tarihi	22.07.2024
		Revizyon No	1
		Sayfa	1

Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Personel	
Görev, yetki ve Sorumlulukları	Görev Yetki ve Sorumlulukları: Fakülte Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır. - Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek. - Fakültede görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli personel arasında işbölümünü sağlar. Gerekli denetim ve gözetimi yapar. - Fakültede görevlendirilecek idari personel için dekana öneri sunmak. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 33. Md uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütür. - Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak. - Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. - Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak. - Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. - Akademik ve İdari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar. - İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini Fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenler. - Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlar. - İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak. - Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek. - Fakültede Akademik ve İdari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlar. - Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar. - Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlar. - EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak. - Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar. - Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar. - Fakülte ve Çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlar ve denetler.

	ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	041.GVT.035
		Yayın Tarihi	11.04.2022
		Revizyon Tarihi	22.07.2024
		Revizyon No	1
		Sayfa	2

	- Fakültede açılacak kitap sergileri stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek. - Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek. - Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak. - Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak. Fakülte Sekreteri bütün bu faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuç alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.
--	---

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ali KAHRAMAN	Doç. Dr. Keziban AVCI	Doç. Dr. Ertuğrul DEMİRDEL
Birim Kalite Komisyonu Üyesi	Birim Kalite Komisyonu Üyesi	Dekan Yardımcısı