



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
**** *	Fakülte Sekreteri	<p>Dekan ile tam zamanlı ve ders saati itibariyle görevli öğretim elemanları arasındaki eş güdümü sağlamak,</p> <p>Tüm idari personelin görevlendirilmesini yapmak,</p> <p>Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,</p> <p>İdari personel performansı ve memnuniyetinin artması için gerekli kontrol ve düzenlemeleri yapmak,</p> <p>Fakülte bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,</p> <p>Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu vb. kurulların gündemini oluşturmak,</p> <p>Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kuruluna vb. kurullara raportörlük yapmak,</p> <p>Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,</p> <p>Ders saati itibariyle görevlendirilen öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerinin hazırlanması ve ilgili birime gönderilmesini sağlamak,</p> <p>Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak öğrencileri bilgilendirmede idareye yardımcı olmak,</p> <p>Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek, Fakültenin bakım ve onarımlarını yaptırmak,</p>	Dekan / Dekan Yardımcıları	*****



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
Gülhane Sağlık Bilimleri Fakültesi
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
**** * *****	Fakülte Sekreteri	<p>Dekanın uygun görmesi halinde Gerçekleştirme Görevlisi olmak, Fakülte ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini yapmak,</p> <p>Kılıf kıyafet yönetmeliğinin uygulanmasını sağlamak, çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.</p> <p>Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,</p> <p>Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak,</p> <p>Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin ilgili personel tarafından yapılmasını sağlamak.</p>	Dekan / Dekan Yardımcıları	*****