

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No	GT-003
		İlk Yayın Tarihi	15.04.2025
		Revizyon Tarihi	15.04.2025
		Revizyon No	000
		Sayfa No	1/1

Amir ve Üst Amirler: Dekan, Dekan Yardımcıları

Görev Yetki Devri: Şef, Memur

GÖREVİN KAPSAMI

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkililik, verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması.

GÖREVİN DAYANAĞI

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51-b maddesi ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hakkında Kararname (124)'nin 38. maddesi hükümleri gereğince

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Fakültede görev yapan idari personelin yönetim, denetim ve gözetim görevini yerine getirmek ve idari personelin görev dağılımını yapmak
2. Fakültede işleyişin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit etmek ve sağlanması için gerekli tedbiri almak,
3. Fakültenin güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, bu tedbirlerin uygulanmasını izlemek,
4. İdari birimlerden çıkan her türlü yazışma ve diğer evrakı kontrol etmek, mevzuata uygunluk ve doğruluk yönünden idari işlerin gerektiği gibi yapılmasını sağlamak,
5. Fakültede kullanılan her türlü tesis, cihaz ve eşyanın bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
6. Fakülte binalarının tadilat ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak,
7. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda raportörlük görevini yürütmek,
8. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile amirleri tarafından mevzuata uygun verilen görevleri yapmaktır.