



**T.C.**  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**TIP FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>Görev Unvanı</b>	<b>FAKÜLTE SEKRETERİ</b>
<b>Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici</b>	<b>DEKAN</b>

**Görev ve sorumlulukları;**

- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'nda raportörlük görevi yapmak,
- 5018 Sayılı kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33, maddesi uyarınca Fakültenin "Gerçekleştirme Görevlisi" görevini yürütmek,
- İç ve dış yazışmaları kontrol etmek, evrak işleyişini, dosyalama ve arşivlenmesini sağlamak,
- Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yaparak fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerde verimli, düzenli ve uyumlu şekilde görevlerin yürütülmesini sağlamak,
- İdari personel, teknik ve yardımcı hizmetler personeli izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- Fakültenin güvenlik koordinasyonunu sağlamak, kontrol etmek,
- Fakülteye ait binaların, ısınma, aydınlatma ve temizlik işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Bina bakım onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek,
- Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak,
- Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Fakülteye alınan her türlü malzemenin giriş ve çıkışını kontrol etmek, taşınır işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek.
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek,
- Kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarını takip etmek, sonuçlandırmak,
- Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe etmek,
- Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak.
- Yaptığı tüm görevlerde Dekana karşı birinci derecede sorumludur.

Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	İdari Personel
Mali Sorumluluk	Gerçekleştirme Görevlisi
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda ve 2547 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak
Tanımı Yapan	Birim Kalite Komisyonu
Onaylayan	Dekan

Tarih: 21/06/2021