



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
UNVAN	FAKÜLTE SEKRETERİ
BAĞLI BULUNDUĞU UNVAN	DEKAN

SORUMLU OLDUĞU GÖREV VE İŞLER

A- Fakülte ile ilgili faaliyetlerinin yürütülmesi kapsamında yürütülecek görevler

- Fakülte birimlerinden gelen malzeme istekleri doğrultusunda gerekli alımların yapılması, bu malzemelerin depoya daha sonrada isteyen birimlere iletilmesinin ve zimmetinin yapılmasının sağlanması, sarf malzemelerinin depo giriş ve çıkış işlemlerinin takip edilmesi.
- Dekanlığa bağlı fotokopi birimlerinin yönetimi.
- Dekanlık bilgisayar laboratuvarının yönetimi.
- Öğrenci duyurularının hazırlanması ve web sayfasına girilmesinin takibi
- Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümü sağlar, gerekli denetim-gözetimin yapılması
- Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF, kurum sınavları vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulunda raportörlük görevini yapmak

B- Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır

- Kendi görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- Dekanlık faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,

C- Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır

- Kendi görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek
- Kendi görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,

D- Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır

- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek,
- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak,
- Gelen ve giden evrakları bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenmesini sağlamak, Yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalatıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak,

SAHİP OLDUĞU YETKİLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözüme niteliklerine sahip olmak.
- Belirlenmiş standartlara uyulması sağlamak,
- Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
- Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını almak,
- Yazılı veya sözlü olarak kendisine intikal eden işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak, sonuçlandırılmasını sağlamak,

- Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, makama görüş ve tekliflerini sunmak,
- Fakültede bulunan görevleri yürütecek personelde bulunması gereken nitelikleri saptayarak mevcut personel konusunda değişiklik teklifini üst yöneticiye sunmak,
- Fakültenin hizmet alanı ile ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde bağlı bulunduğu Makama danışmanlık görevi yapmak,
- Görevlerin yerine getirilmesinde ve sonuçlandırılmasında üst kademedeki yöneticileri gerektiğinde bilgilendirmek,
- Fakültesinin görev alanına giren veya dolaylı olarak ilgilendiren konularda kendisine bağlı personeli görevlendirmek,
- Dekanlık idari personeli ve işçilerinin izinlerinin düzenlenmesi.
- Dekanlık idari personeli ve işçilerin giriş ve çıkış saatlerinin takibinin yapılması.

HAZIRLAYAN
FAKÜLTE SEKRETERİ

ONAYLAYAN
DEKAN

ESOGÜ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI