BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR TIP FAKÜLTESİ FAKÜLTE SEKRETERİ**	Doküman No	BÜ.GRTN.164
		Yayım Tarihi	21.09.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2

Birimi	Tıp Fakültesi
Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
Üst Yönetici	Dekan, Dekan Yardımcısı
Vekâlet Durumu	

Görevin Tanımı

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 yürütülmesini sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul ve benzeri kurullarda Raportörlük yapmak. Gündem ve kararları hazırlamak ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
2. Fakültede akademik ve idari anlamda yapılacak tüm seçimlerin seçim organizasyonunu yönetmek,
3. Fakültede akademik ve idari anlamda yapılan tüm işlerin kanun tüzük, kararname, yönetmelik ve yönergelere uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
4. Özlük işleri, öğrenci işleri, yazı işleri, tahakkuk, ayniyat, satın alma, bölüm sekreterlikleri, eğitim komisyonları, koordinatörlükler, bilgi işlem, eğitim araçları ve diğer birimlerin idari yönetimini, aralarındaki koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,
5. Tıp fakültesine ilişkin tüm yazışmaları (gelen – giden) koordine etmek,
6. İdari tüm sorunları Dekan'a iletip çözüm yolları aramak,
7. Fakülteye ihtiyaç duyulan malzeme temin sürecini yönetmek,
8. Fakülte yazışmalarını ve dosyalama sistemlerini kontrol etmek,
9. Personelin mesai durumlarını, giriş ve çıkışlarını, izinlerini, görevlendirilmelerini, raporlarını, istifalarını vs. takip ve kontrol etmek,
10. Personel arasında uyumu sağlamak,
11. Faaliyet raporları, stratejik plan, performans göstergeleri ve kamu içi kontrol sistemiyle ilgili dokümanları hazırlanmasına katkı sağlamak ve Rektörlüğe sunmak,
12. Fakültenin tamir ve onarım işleriyle ilgili teknik bakım birimi ve bilgi işlem merkezi ile ilişkilerini yürütmek,
13. Fakültemizin ve çevresinin temizliği ile ilgili Kurum Ev İdaresi Birimi ile işbirliği yapmak,
14. Akademik personelin sicil, izin belgelerini ve özlük dosyalarını düzenlemek, muhafaza etmek,
15. Fakültemizin bayraklarını asma-indirme işlerini koordine etmek,
16. Tüm inceleme-soruşturmaların yürütülmesini koordine etmek,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Tıp Fakültesi Birim Kalite Sorumlusu	Tıp Fakültesi Birim Sorumlusu

17. Tüm personelin yasalara uygun olan isteklerini olanaklar ölçüsünde karşılamak,
18. Öğrencilerle ilgili sorunlarının çözümünde Başkoordinatörlük sekreterleri ile işbirliği yapmak,
19. Öğrencilerin başlama ve mezuniyetlerinde üzerine düşen görevleri yerine getirmek,
20. Öğrencilerin burs başvurularını almak ve ilgili birimlere ulaştırmak,
21. Diğer Fakültelerle ve Daire Başkanlıklarıyla koordinasyonlu çalışmak,
22. İç kontrol komitesi toplantılarına katılmak, alınan kararları uygulamak,
23. Araştırma görevlilerinin uzmanlık eğitim süresinin rotasyonlarının, tezi ve uzmanlık sınavının takibi, Sağlık Bakanlığına bildirilmesi ve ilişiğinin kesilmesi işlemlerinde Yazı İşleri Sorumlusu ile işbirliği yapmak,
24. Kurumun misyon, vizyon ve kalite standartlarını benimsemek ve uygulamak,
25. Kurum hedef ve politikalarına yönelik çalışmaları desteklemek ve bu konuda kendine verilen görevleri yerine getirmek,
26. İş Sağlığı ve Güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla gerçekleştirilen faaliyetlere katılmak, yetkili organların verdikleri diğer tüm görevleri yerine getirmek.
27. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,