



EGE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.09
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	02.01.2026
Revizyon Numarası	01
Sayfa No	1 / 5

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Fakülte Sekreteri
Amir ve Üst Amirler	Dekan
Birim Sorumlusu	Dekan
Görev Devri	Vekalet şartlarını taşıyan idari veya akademik personel
Görev Amacı	Kurumun amaçları ve politikası doğrultusunda, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51'inci maddesinin (b) fıkrasına gereğince Dekana bağlı olarak fakülte yönetim örgütünün başında bulunarak fakültenin tüm idari hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

Temel İş ve Sorumluluklar

	Fakülte ile ilgili faaliyetlerinin yürütülmesi kapsamında yürütülecek görevler:
1	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 33. maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek,
2	Fakülte birimlerinden gelen malzeme istekleri doğrultusunda gerekli alımların yapılması, bu malzemelerin depoya daha sonrada isteyen birimlere iletilmesinin ve zimmetinin yapılması sağlamak, sarf malzemelerinin depo giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek,
3	Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli yönetim, denetim ve gözetimi yapmak,
4	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
5	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'nda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak,
6	Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
7	Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,
8	Fakültede görevlendirilecek idari personel için Dekan'a öneri sunmak,
9	Fakülteye alınacak akademik personelin başvurularının alınması, sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
10	Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek ve değişiklikleri takip etmek,
11	Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
12	Akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak,
13	Personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek,
14	İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak,
15	İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek,
16	Dekanın imzasına sunulacak yazıları paraf etmek,
17	Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,



EGE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.09
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	02.01.2026
Revizyon Numarası	01
Sayfa No	2 / 5

18	EDYS' den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
19	Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermektir.
	Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler:
20	Fakültenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
21	Kendi görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
22	Dekanlık faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek ve analiz etmektir.
	Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler:
23	Kendi görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
24	Fakülte hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
25	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 yapmaktır.
	Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler:
26	Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek,
27	Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
28	İstatistikî kayıt işlemlerini yapmak/yaptırmaktır.
	Malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler:
	<i>Bütçe ve performans programı;</i>
29	İdare faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, bu faaliyetleri izlemek ve değerlendirmek,
30	Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak,
31	Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistiklerine temel oluşturacak verileri hazırlamak,
32	Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
33	İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek
34	Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmektir.
35	Muhasebe, kesin hesap ve raporlama;
36	Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
37	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 33. maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek,
38	Fakülte birimlerinden gelen malzeme istekleri doğrultusunda gerekli alımların yapılması, bu malzemelerin depoya daha sonrada isteyen birimlere iletilmesinin ve zimmetinin yapılması



EGE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.09
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	02.01.2026
Revizyon Numarası	01
Sayfa No	3 / 5

	sağlamak, sarf malzemelerinin depo giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek,
39	Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli yönetim, denetim ve gözetimi yapmak,
40	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
41	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'nda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak,
42	Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
43	Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,
44	Fakültede görevlendirilecek idari personel için Dekan'a öneri sunmak,
45	Fakülteye alınacak akademik personelin başvurularının alınması, sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
46	Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek ve değişiklikleri takip etmek,
47	Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
48	Akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak,
49	Personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek,
50	İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalar için gerekli tedbirleri almak,
51	İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini Fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek,
52	İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara (mal yönetim dönemine) ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
53	Malî istatistikleri hazırlamak,
54	Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak,
55	Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamaktır.
	İç kontrol;
56	Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
57	İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
58	Kanunlara ve Maliye Bakanlığınca belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak, idarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
59	Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermektir.
60	İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
61	ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi kapsamında; yürütülen faaliyetlerin çevresel etkilerini dikkate

	EGE ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	KU.YD.09
		Yayın Tarihi	27.05.2022
		Revizyon Tarihi	02.01.2026
		Revizyon Numarası	01
		Sayfa No	4 / 5

	almak, ilgili çevre mevzuatı ve kuruluşun çevre politikalarına uygun şekilde çalışmak, çevre kirliliğinin önlenmesine katkıda bulunmak ve belirlenen çevresel hedeflere ulaşılmasından sorumludur.
62	Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.

Yetkiler	
1	Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
2	İmza yetkisine sahiptir.

Gerekli Nitelikler	
1	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2	Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
3	Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek

REVİZYON BİLGİLERİ:

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
01	02.01.2026	- Alt bilgi formatında yer alan "Kontrol Eden" ifadesinin, "Kalite Yönetim Direktörü" yerine "Kalite Yönetim Sorumlusu" olarak güncellenmesi, - Görev tanımı formatına "Tebliğ Eden" ve "Tebellüğ Eden" bölümlerinin eklenmesi, - Görev tanımına; "ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi kapsamında; yürütülen faaliyetlerin çevresel etkilerini dikkate almak, ilgili çevre mevzuatı ve kuruluşun çevre politikalarına uygun şekilde çalışmak, çevre kirliliğinin önlenmesine katkıda bulunmak ve belirlenen çevresel hedeflere ulaşılmasından sorumludur." maddesinin eklenmesidir.



EGE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.09
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	02.01.2026
Revizyon Numarası	01
Sayfa No	5 / 5

TEBLİĞ EDEN

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza