**T.C.**

**KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı**

**İDARÎ BİRİMLER GÖREV TANIMLARI**

**FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ**

**GÖREVİN KAPSAMI**

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 Fakültede mevcut idari birimlerin ve personelin sevk ve idare işlerinin yürütülmesi.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK LİSTESİ**

1. Fakültede görev yapan idari personelin yönetim, denetim ve gözetim görevini yerine getirmek,

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, 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 verilen görevleri yapmaktır.

**DEKANLIK ÖZEL KALEM**

**GÖREVİN KAPSAMI**

Birim Yöneticisi ve yardımcılarının yönetsel faaliyetlerini daha etkin yürütebilmesi için görüşmelerini ve işlerini belli bir plan dahilinde yapmasına yardımcı olmak üzere sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK LİSTESİ**

1. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin sekretarya hizmetlerini yürütmek,

2. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine gelen telefonları aktarmak ve telefon bağlamak,

3. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin görüşmelerinde randevu işlerini düzenlemek,

4. İmzaya açılacak evrakları Dekana sunmak,

5. Dekan ile ilgili tüm protokol işlerini takip etmek,

6. Akademik Uzlaşma Komisyonunun, Komisyon Sekretaryalığını yapmak,

7. Yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak,

8. Başhekimlikten gelen evrakları Dekana imzaya sunmak ve geri dönüşümünü sağlamak,

9. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ**

**GÖREVİN KAPSAMI**

Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili idari iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesinin sağlanması.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK LİSTESİ**

1. İlk kayıt ve kayıt yenileme tarihlerini uygun araçlarla ilan etmek,

2. Birim tarafından ilan edilmesi gereken kontenjanları (yatay geçiş, lisansüstü, vs.) ilan etmek,

3. Öğrencilerin kayıt işlemlerini ve evraklarını kontrol etmek, usulüne uygun olarak saklamak, uygunsuzlukları birim yöneticisine bildirmek,

4. Öğrenci kayıtları ve diğer istatistikî bilgileri zamanında Öğrenci Daire Başkanlığı’na göndermek,

5. Öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını ve bunlara ait evrakların muhafaza edilmesini sağlamak,

6. Öğrenci Bilgi Sistemine doğru verilerin girilmesini sağlamak ve ilgili tüm işleri yapmak,

7. Rektörlük Öğrenci İşleri ile irtibat kurmak,

8. Yatay geçiş başvuruları almak ve intibaklarının yapılmasını sağlamak,

9. Öğrenci belgelerini düzenlenmek ve öğrencilere vermek,

10. Öğrencilerin yatıracağı katkı payı ve öğrenim ücretleri tutarlarını ilan etmek,

11. Öğrenci harç işlemlerini yürütmek ve Sağlık Kültür ve Daire Başkanlığı ile irtibatta olmak,

12. Burslarla ilgili işlemlerin yapılmasını ve takibini sağlamak,

13. Üniversite dışına gidecek evrakların hazırlanması ve postaya gerekli talimatların verilmesini sağlamak,

14. Öğrenci disiplin işlemlerini takip etmek ve dosyasına ve öğrenci bilgi sistemine işlemek,

15. Derslerin etkin biçimde yürütülebilmesi için dersliklerin kullanım programı hazırlamak ve duyurmak,

16. Fakültemizde öğretim üyesi bulunmayan dersler için öğretim üyesi görevlendirme taleplerini yazmak,

17. Anabilim Dalları ve Koordinatörlerden ders içeriklerini almak,

18. Yıllık müfredat programını hazırlamak,

19. Yıllık müfredat programlarını öğrenci bilgi sistemine kaydetmek,

20. Eğitim-öğretim döneminde yapılacak sınav tanımlarını öğrenci bilgi sistemine kaydetmek,

21. Öğrencilerin stajları ile ilgili yazışmaları yapmak Staj Gruplarını hazırlamak,

22. Öğrencilerin stajlarını takip etmek ve stajların düzenli bir şekilde almasını sağlamak,

23. Müfredat programının web sayfasında ilan edilmesini sağlamak,

24. Öğrenci notlarının öğrenci bilgi sistemine düzenli girilmesini sağlamak,

25. Öğrencilerin mezuniyet evraklarının hazırlanması ve ilişik kesme işlemlerini yürütmek,

26. Mezuniyet programının düzenlenmesini sağlamak,

27. Öğrenci dosyalarını ve yazışmaları arşivlemek,

28. Öğrenci anketlerin düzenli yapılmasını sağlamak,

29. Öğrenci İşleri ile ilgili toplantı duyurularının yapılmasını sağlamak,

30. Öğrenci İşleri ile ilgili istatistikî bilgilerin, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,

31. Öğrenci İşleri ile ilgili yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,

32. Öğrenci İşleri ile ilgili yıllık performans bilgilerini hazırlamak,

33. İntörn maaşları için aylık puantaj listelerinin hazırlanarak tahakkuk birimine iletilmesini sağlamak,

34. Öğrencileri, Öğrenci Bilgi Sisteminin kullanımı konusunda bilgilendirmek, şifreleri ile ilgili işlemleri yapmak,

35. Öğrencilerin kimliklerini teslim etmek, öğrencilerin okulla ilişiğini kestiği durumlarda geri almak,

36. Erkek öğrencilerin askerlik ile ilgili işlemlerini yapmak,

37. Öğrencilerin bursları ile ilgili işlemleri yapmak, yazışmaları yürütmek,

38. Öğrencilerin, öğrenime ara verme ile ilgili taleplerini almak, Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Birim Sekreterine iletmek,

39. Öğrencilerin disiplin soruşturması ve cezaları ile ilgili evraklarını usulüne uygun olarak teslim almak, gereğini yapmak, saklamak,

40. Öğrenci işleri ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak,

**Araştırma Görevlileri İle İlgili Olarak;**

1. Araştırma Görevlilerinin dosyalarını saklamak,

2. Anabilim Dallarından uzmanlık eğitim programlarının alınarak yıllık program oluşturmak,

3. Rotasyon yazışmaları yapmak,

4. Altı aylık yeterlilik belgesini takip etmek,

5. Uzmanlık tezi jüri yazışmalarını yapmak

6. Uzmanlık Eğitimini Bitirme Sınavı jüri yazışmalarını yapmak,

7. Uzmanlık Eğitimini Bitirme Sınavı evraklarını hazırlamak ve Rektörlüğe göndermek,

8. İstatistikî bilgileri hazırlamak,

9. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

**BÖLÜM SEKRETERLİĞİ**

**GÖREVİN KAPSAMI**

Bölüm Başkanlığının Fakülte Yönetimi ve diğer bölümler ile ilişkilerini, öğrencilerin ve öğretim elemanlarının Bölümün yetki alanı içerisinde olan idari işlerini yerine getirmesi için gerekli iş ve işlemlerin yapılması.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK LİSTESİ**

1. Bölüm Başkanı’nın direktifleri doğrultusunda Bölümün resmi yazılarını kaleme almak, Bölüm Başkanına imzalatmak, kayıt etmek ve ilgili yere gönderilmesini sağlamak,

2. Bölüme gelen yazıları kayıt etmek, Bölüm Başkanına sunmak, havale edilenleri ilgilisine iletmek,

3. Bölümün yazışma evraklarını usulüne uygun olarak dosyalamak, arşivlemek,

4. Bölüm’ün ders ve sınav programlarını Dekanlığa bildirmek,

5. Bölüm öğrenci ve öğretim elemanlarına yönelik duyuruları yapmak,

6. Bölüme gelen telefonları cevaplamak, gerekirse not almak, ilgilisine iletmek,

7. Bölüm / Anabilim Dalı / Bilim Dalı Akademik Kurul Kararlarının ve üst yazıların Bölüm / Anabilim Dalı / Bilim Dalı Başkanı gözetiminde yazılmasını sağlamak,

8. Duyuru içerikli yazıların ilgili kişilere / birimlere tebliğ edilmesini sağlamak,

9. Anabilim Dallarında rotasyon eğitimi yapan araştırma görevlilerinin rotasyonlarını, ilgili Anabilim Dalı Başkanının bilgisi dâhilinde yazılması ve Dekanlık Makamına sunulmasını sağlamak,

10. Rotasyon yapılacak Anabilim Dalı Başkanına bilgi amaçlı yazının iletilmesini sağlamak,

11. Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Yazı İşleri Birimine teslimini sağlamak.

12. Araştırma görevlilerinin Bitirme Tezi ve Uzmanlık Eğitimini Bitirme Sınavı Jüri Yazılarının yazılmasını sağlamak,

13. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

**TAHAKKUK İŞLERİ BİRİMİ**

**GÖREVİN KAPSAMI**

Birimde çalışan personelin maaş ve diğer ödemelerinin yapılması için gerekli iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK LİSTESİ**

1. Kadrolu, sözleşmeli ve geçici pozisyonda çalışan personelin maaşlarını hazırlamak, maaşların zamanında ödenmesini sağlamak,

2. Fakültede açıktan veya naklen atanan personelin her türlü tahakkuk işlemlerinin yapılması ve Fakülteden nakil, istifa, emeklilik vb. sebeplerle ayrılan personelin her türlü tahakkuk işlemlerinin yapılması ve sistem kayıtlarından düşümünün yapılmasını sağlanmak,

3. Kişi borçlarının çıkartılması ve tahsil edilmesini sağlanmak,

4. Aile Yardım Bildirgelerinin alınması ve sistemde güncellenmesini sağlamak,

5. Giyecek yardımı ödemeleri ile ilgili evrakları hazırlamak, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,

6. Ek ders ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,

7. Yolluk ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,

8. Personel ödemelerine ilişkin ödeme emri belgelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,

9. Raporlar ve izinlerin takip edilerek maaş işlemlerinde dikkate alınmasını sağlamak,

10. Gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuata göre tahsil edilmesini, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesini sağlanmak,

11. Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlanmak,

12. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,

13. Yukarıdaki maddelerde sayılan işlemlere ve diğer malî işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, belge ve bilgileri her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,

14. Yönetmelik gereğince düzenlenmesi gereken belge ve bilgilerin, belirtilen sürelerde ilgili yerlere düzenli olarak iletilmesini sağlamak,

15. Öğrenci maaşlarının hazırlanmasını ve ödemelerinin yapılmasını sağlanmak,

16. Staj yapan öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,

17. Birimin bütçesini takip etmek, bütçe hazırlanması ile ilgili amirler tarafından verilecek iş ve işlemleri yapmak,

18. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

**PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ**

**GÖREVİN KAPSAMI**

Birimde çalışan personelin özlük işlerinin takibi ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK LİSTESİ**

1. Birimde kadrolu, geçici görevli, sözleşmeli ve geçici pozisyonda bulunan tüm personelin özlük haklarına ilişkin yazışmaları yürütmek,

2. Personelin özlük dosyalarını tutmak, özlük dosyalarının güncelliğini sağlamak,

3. Personelin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, vb. tüm izinlerini takip etmek, izin dosyasına işlemek, Tahakkuk birimine bildirmek,

4. Personelin birim içi veya dışı, sürekli veya geçici görevlendirilmelerine ilişkin yazışmaları yapmak,

5. Personelin sicil işlemlerini takip etmek,

6. Personelin mal bildirimleri ile ilgili işleri yapmak,

7. Personelle ilgili istatistikî bilgileri tutmak, istenildiğinde üst makamlara sunmak,

8. Personelin kıdem terfilerini, izinlerini, sicil ve mal bildirimlerini, görev başlayış ve ayrılışlarını ve diğer istenilen bilgileri ilgili birimlere (Personel Daire Başkanlığı, Başhekimlik, Döner Sermaye vb.) bildirmek,

9. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

**SATIN ALMA İŞLERİ BİRİMİ**

**GÖREVİN KAPSAMI**

Biriminin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında piyasadan temin edilmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK LİSTESİ**

1. Birimlerden ve yönetimden gelen satın alma taleplerini değerlendirmek,

2. Satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin yaklaşık maliyetlerini tespit etmek,

3. Satın alınmasına karar verilen ve doğrudan temin limitini aşmayan mal ve hizmetleri 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Hükümlerine göre piyasadan veya diğer kurumlardan temin etmek,

4. Doğrudan temin limitini aşan mal ve hizmet alımları için ihale süreçlerini hazırlamak, ihale evraklarını tanzim etmek, ihale komisyonu kararlarına göre ihaleyi sonuçlandırmak,

5. Satın alınan mal ve hizmetlere ilişkin ödeme emri belgelerini hazırlamak, bu belgeleri mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim etmek,

6. Aboneliğe bağlı giderlerin (elektrik, telefon, su, vb.) ödeme emirlerini hazırlamak, zamanında ve mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim etmek,

7. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

**TAŞINIR KAYIT VE KONTROL İŞLERİ BİRİMİ**

**GÖREVİN KAPSAMI**

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre gerekli iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK LİSTESİ**

**Taşınır Kayıt Yetkilisi**

1. 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre görevlendirilmiş olduğu Taşınır Kayıt Yetkilisi görevinin ilgili mevzuatta belirtilen yetki ve sorumluluklarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

2. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

3. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

4. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,

5. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

6. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

7. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

8. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

9. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

10. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

11. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,

12. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,

13. Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,

14. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

**Taşınır Kontrol Yetkilisi**

1. Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,

2. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak Harcama Yetkilisine sunmak,

3. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

**YAZI İŞLERİ VE EVRAK KAYIT BİRİMİ**

**GÖREVİN KAPSAMI**

Birime gelen ve giden evrakların akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemlerin yapılması.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK LİSTESİ**

1. Birime gelen her türlü evrakı teslim almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kayıt etmek, evrakı bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak, havale edilen evrakı ilgilisine imza karşılığı teslim etmek,

2. Giden evrakları ilgilisine uygunluğuna göre elden, kargo veya posta yolu ile teslim etmek,

3. Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek,

4. Gizlilik derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak,

5. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

**ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME BİRİMİ**

**GÖREVİN KAPSAMI**

Diş Hekimliği Fakültesi Ölçme Değerlendirme Birimine ait işlerin ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemlerin yapılması.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK LİSTESİ**

1. Dönemlere ait sınav sorularının basılmasını sağlamak,

2. Eğitim-Öğretim Yılı başladığında sınıf öğrenci listelerinin kontrollerini yapmak,

3. Dönemlere ait Final ve Bütünleme Sınavlarına ilişkin gerekli belgelerin düzenlenmesini sağlamak,

4. Dönem sınavlarını optik okuyucudan okutmak,

5. Sınavlara ilişkin not dökümü ve analiz çıktısı vermek,

6. Sınav için gerekli düzenlemeleri yapmak, oluşturulan sınav kitapçığının çıktılarını basmak,

7. Sınav için gerekli belgeleri düzenlemek ve basmak,

8. Fakülteye ait Stratejik Plan ve Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında ortak çalışma yapmak, gerekli bilgileri temin ve teslim etmek,

9. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

**BİLGİ İŞLEM BİRİMİ**

**GÖREVİN KAPSAMI**

Birimin Bilgi İşlem Hizmetlerinin yürütülmesinin sağlanması.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK LİSTESİ**

1. Birimde mevcut bilgisayar donanımının her türlü bakım-onarım ve servis hizmetlerini yürütmek,

2. İdari Personel, Öğretim Elemanları ve Öğrencilere bilgisayar kullanım desteği vermek,

3. Fakülteye alınacak bilgisayar ve yan donanımlar için “Teknik Şartnameler” oluşturmak, satın alma/muayene/kabul vb. komisyonlarda yer almak,

4. Görev alanında bulunan birimlerdeki bilgisayar ve yan donanımları (yazıcı, tarayıcı, kesintisiz güç kaynağı vb.) ile bu birimlerdeki bilgisayar ağı (network) altyapısını çalışır halde tutmak, bilgisayar sistemlerinde meydana gelecek arızaların giderilmesi için gerekli ilk müdahaleyi yapmak ve kullanıcılardan gelecek destek taleplerini karşılamak,

5. Bilgisayar virüslerini tespit ederek imha eden anti virüs programlarını, görev alanındaki tüm bilgisayarlara yüklemek, anti virüs programı yüklü olan bilgisayarlarda gerekli ayarlamaları yapmak,

6. Fakülte personelinin e-posta hesabı edinmeleri işlemlerini yürütmek,

7. Fakülte personelinin e-imza işlemleri ile ilgili olarak gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak ve e-imza kullanıcılarına teknik destek vermek,

8. Kurum web sayfasını yönetmek, güncellemek,

9. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

**HUKUK VE İDARİ İŞLER BİRİMİ**

**GÖREVİN KAPSAMI**

Fakültemizde hukuksal içerikli idari iş ve işlemlerin yürütülmesi.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK LİSTESİ**

1. Fakülte Dekanı ve Fakülte Sekreteri tarafından kendisine verilen görevleri; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler ile yazılı veya sözlü emirlere uygun olarak yerine getirmek,

2. Görevlerin yürütülmesinde Fakültenin diğer personelleri ile koordinasyon içinde çalışmak,

3. CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) Başvurularını sistemden takip etmek, Dekanlığa iletmek, Dekanlık talimatıyla konunun ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,

4. SABİM (Sağlık Bakanlığı İletişim Merkezi) Başvurularının ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,

5. KSÜ Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi Başhekimliğinden gelen Hasta Hakları Başvuru Formlarının ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,

7. Cumhuriyet Başsavcılığından gelen soruşturma dosyalarının ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,

8. CİMER, SABİM, Cumhuriyet Başsavcılığı ve Hasta Hakları Biriminden intikal eden evrakların takibi, sonuçlandırılması ve ilgili kurumlarla yazışmaların yapılmasını sağlamak,

9. Dekanlık tarafından görevlendirilen İncelemeci ve/veya İnceleme Komisyonlarının Dekanlık yazışmalarını ve Komisyon yazışmalarını takip etmek, hazırlamak ve dosyalamak,

10. Fakültemiz öğretim üyelerinin dışarıdan görevlendirmelerinde (İncelemeci, Soruşturmacı, Bilirkişi vs.) yazışmalarını yapmak, dosyaları düzenlemek,

11. Sorumlu olduğu Birimin bütün demirbaşlarının ve evraklarının muhafaza edilmesi ve korunmasını sağlamak,

12. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

**FAKÜLTE KÜTÜPHANESİ**

**GÖREVİN KAPSAMI**

Fakülte Kütüphanesi ve çalışma salonlarında öğrenci ve personele kütüphanecilik hizmetlerinin sunulması.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK LİSTESİ**

1. Fakülte Kütüphanesinin genel olarak tertip ve düzenini sağlamak,

2. Fakülte Kütüphanesine gelen kitapları otomasyona kaydetmek,

3. Kurum çalışanları ve öğrencilere kitap ödünç vermek ve iade almak,

4. Kurum dışından ödünç kitap talebi olursa göndermek ve iadesini takip etmek,

5. Satın alma ve devir edilen kitapların Taşınır Kayıt İşlemlerinin yapılmasını sağlamak,

6. Kurumdan ayrılan personel ve mezun olan öğrencilerin ilişik kesme işlemlerini takip etmek,

7. Çalışma salonlarının temizlik, tertip ve düzenini sağlamak,

8. Çalışma salonlarında huzur ve sükûnun sağlanması yoluyla uygun çalışma ortamı hazırlamak,

9. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

**ULAŞTIRMA GÖREVLİSİ**

**GÖREVİN KAPSAMI**

Birime ait ulaştırma hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, sorumluluğu altındaki taşıtların bakım-onarım, temizlik ve güvenliğinin sağlanması.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK LİSTESİ**

1. Sorumluluğu altında bulunan taşıt ile görev belgesinde yazılı kişileri veya eşyaları görev belgesinde yazılı yere götürmek veya getirmek,

2. Sorumluluğu altında bulunan taşıtı trafik kurallarına uygun olarak kullanmak, talimatlara uymak,

3. Sorumluluğu altında bulunan taşıtın vize, muayene, sigorta, vb. işlemlerini yaptırmak veya yaptırılmasını sağlamak,

4. Sorumluluğu altında bulunan taşıtın periyodik bakımının yapılmasını sağlamak, arıza durumunda amirine haber vermek,

5. Sorumluluğu altında bulunan taşıtta meydana gelebilecek basit arızaları gidermek, taşıtın temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,

6. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.