

	<b>Samsun Üniversitesi</b> <b>Görev Tanımı</b>		Döküman No.	GRT071
			Yayın Tarihi	27/09/2023
			Revizyon No.	00
			Revizyon Tarihi	00/00/0000
Birimi	Dekanlık			
Alt Birimi	Tıp Fakültesi			
Bağlı Ünvan	Tıp Fakültesi			
Görev Adı	Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri			
Sorumluluk Alanı	<a href="#">S.4 - İdari ve Destek</a> <a href="#">S.3 - Toplumsal Katkı ve Bilgi Transferi</a>			
Görev Türü	Hassas Görev	Hassas Görev Kodu		
Görev ve Sorumlulukları	<a href="#">S.4 - İdari ve Destek</a> <a href="#">S.3 - Toplumsal Katkı ve Bilgi Transferi</a>			
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,</li><li>• Fakülte ile ilgili işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almak,</li><li>• Fakülte bünyesinde çalışan bütün idari personel üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine</li><li>• Yetkilerini, dekana karşı sorumlu olarak mevzuat çerçevesinde kullanmak,</li><li>• Fakülte ile ilgili harcamalarda gerçekleştirme görevlisi</li><li>• Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında imza ve paraf yetkisi,</li><li>• Taşınır Kontrol yetkilisi,</li></ul>			
Bilgi	• Mevzuat, İletişim, Yönetim,			
Beceri ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dürüstlük ve güvenilirlik,</li><li>• Profesyonellik ve uzmanlık,</li><li>• Problem çözme ve sonuç odaklı olma,</li><li>• Bütünsel bakış,</li><li>• Sistemli çalışma,</li><li>• Değişim ve zaman yönetimi,</li><li>• Performans ve gelişim yönetimi,</li><li>• Planlama ve organize etme,</li><li>• Stratejik yönetim.</li></ul>			
İletişimdeki Birimler	İdari Birimler, Akademik Birimler,			
Adı Soyadı	Tarih	İmza		