



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI



| | | | | |
|--|--|-----------------------------------|---------------------|----------------------------------|
| Kodu: KKU.GT.06 | Yayın Tarihi: 01.11.2018 | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: | Sayfa No/Sayfa sayısı:1/1 |
| Birim | Dış Hekimliği Fakültesi | | | |
| Görev Adı | Fakülte Sekreteri | | | |
| Amiri | Dekan | | | |
| Sorumluluk Alanı | Eğitim-Öğretim, İdari ve Mali İşler, Hastane Hizmetleri | | | |
| Görev Devri | Vekâlet şartlarını taşıyan idari veya akademik personel | | | |
| Görevin Amacı | <ul style="list-style-type: none">• Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirir.• Hastane hizmetlerinin sürekliliğini sağlamak için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar. | | | |
| Temel İş ve Sorumluluklar | <ul style="list-style-type: none">• Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.• Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.• Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.• Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.• Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.• Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar.• Fakültenin stratejik planını hazırlar.• Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.• Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.• Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.• Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.• Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.• Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.• Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.• Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.• Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.• Fakülte kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar.• Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.• Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.• Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar | | | |
| Yetkileri | <ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• İmza yetkisine sahip olmak,• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. | | | |
| Yasal Dayanak | <ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı YÖK Kanunu.• 657 Sayılı Kanun. | | | |
| Aranan Nitelikler | <ul style="list-style-type: none">• 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 çözme niteliklerine sahip olmak. | | | |
| Hazırlayan: Kalite Yönetim Memuru | Kontrol eden: Kalite Direktörü | Onaylayan: Dekan | | |