



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.03 Yayın Tarihi: 30.09.2019 Revizyon No: 00 Revizyon Tarihi: 00 Sayfa No: 1/4

Birim Adı	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	DEKAN
Görevin Alanı/Kapsamı	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Görevin Kısa Tanımı:

Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim/öğretimi ve sağlık hizmetlerini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcısına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapmaktır.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler:

Fakülte ile ilgili faaliyetlerinin yürütülmesi kapsamında yürütülecek görevler:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek,
- Satın Alma Komisyon Üyeliği görevini yürütmek,
- Ek Ödeme İnceleme Komisyon Üyeliği görevini yürütmek,
- Fakülte birimlerinden gelen malzeme istekleri doğrultusunda gerekli alımların yapılması, bu malzemelerin depoya daha sonrada isteyen birimlere iletilmesinin ve zimmetinin yapılması sağlamak, sarf malzemelerinin depo girişi ve çıkışı işlemlerini takip etmek,
- Üniversitenin dışarıya yapacağı işlerde Yönetim Kurulunca tespit edilen ücretin tahsil edilmesi ve yasaya uygun olarak gerekli şekilde dağıtımının yapılması sağlamak,
- Fakülte personelinin maaşlarının hazırlanması, görev yollukları, tedavi giderleri vb. tahakkuk işlemlerinin yürütülmesi denetlemek,
- Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli yönetim, denetim ve gözetimi yapmak,
- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak,
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'nda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak,
- Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,
- Fakültede görevlendirilecek idari personel için Dekan'a öneri sunmak,
- Fakülteye alınacak akademik personelin başvurularının alınması, sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek ve değişiklikleri takip etmek,



FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.03

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 2/4

- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak,
- Personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek,
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak,
- İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini Fakülte'deki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek,
- Dekanın imzasına sunulacak yazıları paraf etmek,
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,
- EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermektir.

Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler:

- Fakültenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek,
- Kendi görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- Dekanlık faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,

Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler:

- Kendi görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
- Fakülte hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- 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 yapmak,

Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler:

- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek,
- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- İstatistikî kayıt işlemlerini yapmak/yaptırmaktır.

Malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler:

Bütçe ve performans programı;

- İdare faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, bu faaliyetleri izlemek ve değerlendirmek,
- Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistiklerine temel oluşturacak verileri hazırlamak,
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil



FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.03

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 3/4

işlemlerini yürütmek,

- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmektir.

Muhasebe, kesin hesap ve raporlama;

- Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara (Mal yönetim dönemine) ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- Malî istatistikleri hazırlamak,
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak,
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamaktır.

İç kontrol;

- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- 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,
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermektir.

Diğer Sorumluluklar

- Birimin sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak,
- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda ve kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda gerekli uyarılarda bulunmak,
- Fakültede kullanılan her türlü tesis ve cihaz ve eşyanın bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- Fakülte binalarının tadilat ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak,
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak,
- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak,
- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,
- Fakülte ve çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,
- Fakültede açılacak kitap sergileri stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.03

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 4/4

denetlemek,

- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek,
- Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak,
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmaktır.

Bağlı Alt Birimler:

- Döner Sermaye ve Tahakkuk Birimi
- Çalışan Hakları ve Güvenliği Birimi
- Hasta Hakları ve Güvenliği Birimi
- Bilgi İşlem Birimi
- Teknik Hizmetler Birimi
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
- Merkezi Sterilizasyon Birimi
- Satın Alma Birimi
- Personel Özlük ve Yazı İşleri Birimi
- Vezne Birimi
- Faturalama Birimi
- Öğrenci İşleri Birimi
- Hasta Kayıt ve Kabul Birimi
- Güvenlik Hizmetleri Birimi
- Destek (Yardımcı) Hizmetler Birimi