

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Fakülte Sekreteri
1.2.	Pozisyon	Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Bahçeşehir Üniversitesi Rektörlüğü/Tıp Fakültesi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Tıp Fakültesi Dekanı
1.4.2.	Görev yönünden	Tıp Fakültesi Genel Koordinatörü
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	-
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Lisans Mezunu Olmak
2.1.2.	Tercihen	-
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 1 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (orta seviyede)

3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
	▪ Ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek	

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER	
-----------	---------------------------------------	--

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	17.11.2024	3	1 / 4

4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">Vizyon ve değerler,Organizasyonel sağduyu,Paydaş hizmeti,Yaratıcılık/Yenilikçilik,Ekip çalışması,Bireysel gelişim,Güvenilirlik,Uyum/esneklik,Kalite,Verimlilik,Sonuç odaklılık
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">Etkin iletişim,Planlama ve organize etme becerisi,Takipçilik
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	-

3.	İŞİN KISA TANIMI
	Tıp Fakültesi'nin, öğretim üyelerinin ve öğrencilerinin tüm bürokratik işlemlerine yönelik işleri, mevzuata uygun olarak yürütmek.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Fakülte kurulu, yönetim kurulu, disiplin kurulu kararlarının gündemini hazırlamak, doğru bir şekilde yazılmasını sağlamak ve toplantılara katılarak raportörlük görevini yürütmek,
6.2.	Fakülte karar defterlerinin kurul üyelerine tebliğini yapmak ve toplantı imza tutanaklarının eksiksiz tamamlanmasını sağlamak,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	17.11.2024	3	2 / 4

6.3.	Fakülteye ait faaliyet raporu (yılda 1), denetim raporu (yılda 1) ve stratejik plan (yılda 1) çalışmalarında istenilen dokümanları zamanına eksiksiz hazırlamak,
6.4.	Fakülteden çıkacak tüm yazışma ve belgeleri hazırlamak ve takibini yapmak,
6.5.	Fakülteadaki tüm personelin bilgilerini yazılı ve dijital ortamda tutmak (işe giriş tarihi, sicil No, irtibat bilgileri) ve bu bilgilerin güncel tutulmasını sağlamak,
6.6.	Öğretim üyelerinin atama ve yükseltme işlemleri için tüm süreci yürütmek ve işlemleri sonuçlandırmak; Dr. Öğr. Üyelerinin atama işlemlerinin tamamını, Doçentlerin Prof. erin jüri raporlarının takibini yapmak ve hastane görevlendirme işlemlerini tamamlamak
6.7.	Öğrencilerle ilgili tüm bürokratik işlemlerin yürütülmesi; fakülteden istemiş resmi belgeler (eğitim süreleri, ders içerikleri burslu olduklarına dair, yurt dışı klinik gözleme gideceklerse o tarihlerde izinli olduklarına dair vb. yazılar)
6.8.	Öğrencilerin ders işlemleriyle ilgili öğrenci işleri ofisinin çalışmalarını takip etmek ve gerektiğinde yönlendirme yapmak,
6.9.	Fakültenin eğitime ilişkin donanım ve malzeme (optik form, ekran, pc) eksiklerinin giderilmesi için ilgili birimlere başvurmak,
6.10.	Dekanlık ofisinin mutfak/kırtasiye ihtiyaçlarının giderilmesi için ilgili birimlere yazılı talepte bulunmak,
6.11.	Günlük olarak EBYS ve posta yoluyla fakülteye gelen evrakların incelenmesi ve lüzum halinde gerekli işlemlerin yapılması,
6.12.	Kampüste göreve başlayan tüm personelin kimlik kartı tanımlamalarını sistem üzerinden yapmak,
6.13.	Web sayfasındaki akademik kurul ve akademik personelin bilgilerinin güncelliğini takip etmek,
6.14.	Yatay geçiş dönemlerinde gerekli tüm işlemlerin yapılması; kontenjan belirleme, başvuru değerlendirmesini takip etmek ve listelemek, komisyon tutanakları ve gerekli kararların ilgili birimlere zamanında iletmek, intibak işlemlerini tamamlamak,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	17.11.2024	3	3 / 4

6.15.	Akademik Güz - Bahar dönemlerinde açılacak seçmeli derslere ilişkin işlemleri yapmak; ders ihtiyacı belirlenmesi, açılacak derslerin senatoya sunulması ve kontenjanların belirlenmesi vb.,
6.16.	Yarı zamanlı öğretim üyelerinin aylık imza formlarının personel daire başkanlığına iletilmesi,
6.17.	Sınıf Planlamalarını Yapmak,
6.18.	E Posta Ve Kütüphane Şifrelerinin Bildirilmek,
6.19.	Dekanlık Mutfak İhtiyaçlarını Mail Atmak,
6.20.	Yatay Geçiş İntibak İşlemlerinin Sisteme İşlemek,
6.21.	Etkinliklerde Akademik Cübbe Gönderimi Ve Teslim Almak,
6.22.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)
6.23.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı gibi birimlerle koordineli bir şekilde çalışmak

8.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER
	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	17.11.2024	3	4 / 4