

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ Hemşirelik Fakültesi	Dok.No:GRT/HMŞ/04
		İlk Yayın Tar:24.11.2025
	FAKÜLTE SEKRETERİ	Rev.No/Tar:00/...
		Sayfa 1/1

Birimi:	Hemşirelik Fakültesi
Kadro Ünvanı:	Fakülte Sekreteri
Görev Ünvanı:	Fakülte Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Amir:	Dekan
Yerine Vekalet Edecek Kişi:	Vekalet Bırakılan Kişi
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
1.	Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek
2.	Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak
3.	Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak
4.	Fakülte birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak
5.	İdari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
6.	İdari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek ve düzenlemek
7.	İdari personelin disiplin işlerini mevzuata uygun olarak yürütmek
8.	Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek
9.	Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak
10.	Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtmak
11.	Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını Rektörlük Makamına, bağlı birimlere veya ilgili kurum ve kişilere iletilmesi için gerekli yazışmaları yaptırmak, arşivlenmesini sağlamak
12.	Fakültenin protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek
13.	Düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek
14.	Öğrenci topluluklarının etkinliklerini gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak
15.	Fakültede açılacak (Aydın Adnan Menderes Üniversitesi dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, standlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek
16.	Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak
17.	Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak
18.	Akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak
19.	Tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak
20.	Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak
21.	Gerekli evrakın onay ve mühürlenmesini yapmak
22.	Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini



sağlamak
23. Fakültenin demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları vb. tüketim malzemelerinin teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak
24. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak
25. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak
26. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak
27. ÖSYM, Açık öğretim Fakültesi (AÖF), sınavlarının koordinasyonunu sağlamak.
28. Bilgi edinme yasası çerçevesinde talep edilen basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verilmesini sağlamak
29. Gerekliği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak
30. Fakültede iş sağlığı ve güvenliği ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek..
31. Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak
32. Dekanlık ve Genel Sekreterliğin vereceği diğer görevler

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülsüm UYGUN Hemşirelik Fakültesi Şefi	Ahmet ALKANAT Hemşirelik Fakültesi Sekreteri V.	Prof. Dr. Hilmiye AKSU Hemşirelik Fakültesi Dekan