



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
FAKÜLTE SEKRETERİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Eğitim İşleri	*Fakültenin üniversite içi ve dışı idari işlerini yürütmek,	2547 Sayılı Kanun
	Personel İşleri		
	Mali İşler	*Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu'na raportörlük yapmak,	657 Sayılı Kanun
	Kurullar Kalemi		
	Proje Yönetim Ofisi	*İdari birimler arasında koordinasyonu sağlamak,	
	Strateji Geliştirme ve Kalite Yönetim		
	İdari İşler ve Destek Hizmetleri	*İdari personelin takip ve denetimini yapmak,	
	Sekreterlik	*Fakülte ile ilgili iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip ve denetimini sağlamak,	
	Bölüm Sekreterliği	*Fakültede kesintisiz hizmet akışı için her türlü altyapı hizmetini sağlamak,	
	Yazı İşleri	*Fiziki alanların her türlü bakım ve onarımını yaptırmak,	
	Genel Evrak	*Fakültede görev yapan idari personelin sicil amirliği görevini yürütmek,	
	Ders Araçları	*Eğitim öğretimin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak,	
		*Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilerle ilgili bilgi sunmak,	
		*Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak,	