




SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI


	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Unvan	Dekan V.
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Rektör Yardımcısı, Rektör
İsim	Prof.Dr.İbrahim KÜRTÜL
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak. • Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar. • Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder. • Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar. • Taşınmaların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar. • Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar. • Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar. • Fakülte de eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. • Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. • Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır. • Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. • Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir. • Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve fakülte bazında uygulanmasını sağlar. • Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar. • Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlar. • Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar. • Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. • Fakülteyi üst düzeyde temsil eder. • Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir. • Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. • Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak. • Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder. • Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli


	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Unvan	Dekan Yardımcısı
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Fakülte Dekanı, Rektör Yardımcısı, Rektör
İsim	Yrd.Doç.Dr.Tarık ÖZMEN
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> *Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını koordine eder. *Fakülte faaliyetlerine ilişkin yıllık “Faaliyet Raporlarının” düzenler. *Erasmus, Farabi ve Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. *Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. *Fakültenin Web sayfasının hazırlanmasını ve düzenli çalışmasını sağlar. *Dekanın yetki devri ile aktardığı işleri yapar. *Dekanın görevinin başında bulunmadığı durumlarda dekana vekâlet eder. *Fakülte yönetmeliklerin ve yönergelerin gerekli durumlarda hazırlanmasını sağlar. *Her yarıyıl başında ders dağılımlarının programlar bazında düzenli yapılmasını sağlar. *Fakülte ders programlarının bölümler bazında zamanında yapılmasını sağlar. *Fakülte yapılacak olan sınav programlarının hazırlanmasını ve yürütülmesini sağlar. *Fakülte programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar. *Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. *Program açılması, program ders içerikleri ve öğretim elemanı ders görevlendirme değişiklikleri konularında ön değerlendirme yapar ve görüş bildirir.


	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Unvan	Dekan Yardımcısı
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Fakülte Dekanı, Rektör Yardımcısı, Rektör
İsim	Yrd.Doç.Dr.Özlem ÖZTÜRK
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> *Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını koordine eder. *Fakülte faaliyetlerine ilişkin yıllık “Faaliyet Raporlarının” düzenler. *Erasmus, Farabi ve Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. *Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. *Fakültenin Web sayfasının hazırlanmasını ve düzenli çalışmasını sağlar. *Dekanın yetki devri ile aktardığı işleri yapar. *Dekanın görevinin başında bulunmadığı durumlarda dekana vekâlet eder. *Fakülte yönetmeliklerin ve yönergelerin gerekli durumlarda hazırlanmasını sağlar. *Her yarıyıl başında ders dağılımlarının programlar bazında düzenli yapılmasını sağlar. *Fakülte ders programlarının bölümler bazında zamanında yapılmasını sağlar. *Fakülte yapılacak olan sınav programlarının hazırlanmasını ve yürütülmesini sağlar. *Fakülte programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar. *Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. *Program açılması, program ders içerikleri ve öğretim elemanı ders görevlendirme değişiklikleri konularında ön değerlendirme yapar ve görüş bildirir.


	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Alt Birim	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
Unvan	Fakülte Sekreteri
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Sağlık Bilimleri - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Ruhi AKGÜN
Görev ve Sorumlulukları	<p>*Fakülte'deki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.</p> <p>*Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.</p> <p>*Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Fakülte Dekanına öneride bulunur.</p> <p>*Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.</p> <p>*Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu Dekanlığın talimatları doğrultusunda gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar.</p> <p>*Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.</p> <p>*Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırır.</p> <p>*Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar edilmesini sağlar.</p> <p>*Fakülte ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.</p> <p>*Öğrenci işleri, bütün tüketim, demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.</p> <p>*Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Fakülte faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.</p> <p>*İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar</p> <p>*Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaptırıp ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.</p> <p>*Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.</p> <p>*Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.</p> <p>*İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.</p> <p>*Tüm birimlerden gelen idari ve mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,</p> <p>*Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.</p> <p>*Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.</p> <p>*Dekanlıkça verilecek diğer görevleri yapar.</p>


 <p>KARABÜK ÜNİVERSİTESİ 2007</p>	<p>T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU</p>
Birim	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Alt Birim	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları
İsim	Duygu ÖZDENER (Yerine Keziban Yörtükoğlu)
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • Sorumlu olduğu Fizyoterapi ve Rehabilitasyon, Ebelik, Çocuk Gelişimi bölümlerinin yazışmalarını yapmak. • Kendi birimiyle ilgili arşiv sorumlusu olarak arşiv hizmetlerini yürütecek • Sorumluluğu altında olan Bölümlerin Bölüm Kurul Kararlarını almak • Bağlı olduğu üst yönetici ve yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. • Kendi sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı yüksekökol sekreterliğine önceden bildirmekle ve yukarıda sayılan görevleri yapmakla ilgili olarak yüksekökol sekreterine karşı sorumludur.


	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Alt Birim	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları
İsim	Rifat ŞAHİN (Yerine Derya BALTACI)
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • Her mali yılında bir sonraki 3 yılın Fakülte bütçesinin hazırlanması • Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması • Giderlerin bütçesi tertiplere kanun tüzük kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak • Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin eksiksiz olmasını sağlamak • Akademik- idari personelin aylık maaş özlük haklarının, fazla mesai ve sosyal haklarına ait hesapları yaparak bağdaştırılmasını sağlamak ve bilgilerde olan değişiklikleri takip ederek gerekli düzenlemeleri yapmak • Yurtiçi- yurtdışı geçici ve sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak • Mal ve hizmet alımı işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibi • Piyasa fiyat araştırması yaparak, tekliflerin alınması ve satın alma onayı belgesinin hazırlanması • Ön mali işlemleri gerektiren evrakların hazırlanması, takibinin yapılması, ödeme belgelerinin hazırlanması • Kendi birimiyle ilgili arşiv sorumlusu olarak arşiv hizmetlerini yürütecek • Sorumlu olduğu tüm iş ve işlemlerle ilgili mevcut kanunların incelenmesi, kanundaki değişikliklerin takip edilmesi, Strateji Geliştirme Başkanlığı ile iş birliği yaparak fazla ve eksik ödenmenin önlenmesi • Fakültemizde gerekli durumlarda işlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için Harcama Yetkilisi Mutemedi avansı kullanarak işlemlerin yerine getirilmesi, • Taşınır ve taşınmazlarla ilgili her türlü kayıtları tutmak, zimmete işlemlerini yürütecek, • Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması, • Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimata göre yürütülmesi esasları ile ilgili plan ve programlarının yapılması, • Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi • Birim dosyalama işlemlerinin yapılması arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması, • Uygunluk onay işlemlerini yapılması, • Malzeme sayım işlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması, • Mali yıl sonunda sayım cetvellerinin yapılması, • Çalışma birimlerinin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi, • Bağlı olduğu üst yönetici ve yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. • Kendi sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı fakülte sekreterliğine önceden bildirmekle ve yukarıda sayılan görevleri yapmakla ilgili olarak fakülte sekreterine karşı sorumludur.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Alt Birim	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları
İsim	Derya BALTACI (Yerine Rifat ŞAHİN)
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • Akademik personelin ek ders işlemlerinin yapılması • Bağlı olduğu üst yönetici ve yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. • Kendi birimiyle ilgili arşiv sorumlusu olarak arşiv hizmetlerini yürütecek • Kendi sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı fakülte sekreterliğine önceden bildirmekle ve yukarıda sayılan görevleri yapmakla ilgili olarak fakülte sekreterine karşı sorumludur. <p>Part Time Hocaların SGK giriş işlemlerini yapmak.</p>

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Alt Birim	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları
İsim	Keziban YÖRÜKOĞLU (Yerine Duygu ÖZDENER)
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • (AÖF, ÖSYM vb.) sınavların duyurusunu yapmak ve sınavlarda görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi ve gerekli kayıt inceleme işlemlerini yürütmek. • Akademik ve idari personelle ilgili mevzuatı değişiklikleri takip etmek. • Akademik ve idari personel istihdamı süresince gerekli işlemleri yapmak. • Akademik ve idari personellerle ilgili arşivlendirme işlemlerini yapmak ve kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak. • Akademik ve idari personelin görevden ayrılma emeklilik işlemlerini takip etmek ve yazışmaları yapmak • Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerini takip etmek ve yazışmaları yapmak. • Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresi bitiminde göreve başlatmak, Rektörlük Makamına yazı ile bildirmek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk birimine bilgi vererek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışmaları yapmak. • Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak. • Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek. • Fakülte adına personelle ilgili yapılacak duyuruları takip etmek. • Fakülte derslerinin görevlendirilmesi diğer birimlerden gelen görevlendirme taleplerinin ve bunlarda yapılacak görevlendirme değişikliği gibi işlemleri ve gerekli yazışmaları yapmak. • Kendi birimiyle ilgili arşiv sorumlusu olarak arşiv hizmetlerini yürütecek • Bağlı olduğu üst yönetici ve yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. • Kendi sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı fakülte sekreterliğine önceden bildirmekle ve yukarıda sayılan görevleri yapmakla ilgili olarak fakülte sekreterin karşı sorumludur. • Akademik Personel Alım İşlemleri ve Akademik Personel Süre Uzatımlarını yapmak.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Alt Birim	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları
İsim	Erol ANDAÇ (Yerine Esra SEYFİ)
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • Vize, final, bütünleme, mazeret ve tek ders sınavlarına ilişkin duyuru ve benzeri yazışmaları yapmak. • Öğrenci disiplin işlemleri duyurular vb. öğrenci ile ilgili yapılacak diğer bütün işleri takip etmek ve sonuçlandırmak. • Kendi birimiyle ilgili arşiv sorumlusu olarak arşiv hizmetlerini yürütecek • • Bağlı olduğu üst yönetici ve yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. • Kendi sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı fakülte sekreterliğine önceden bildirmekle ve yukarıda sayılan görevleri yapmakla ilgili olarak fakülte sekreterine karşı sorumludur. • Sorumlu olduğu Hemşirelik Bölümünün yazışmalarını yapmak. • Sorumluluğu altında olan Bölümün Bölüm Kurul Kararlarını almak

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Alt Birim	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
Unvan	Anbar Memuru
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları
İsim	Esra SEYFİ (Yerine Erol ANDAÇ)
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • Fakülte, Yönetim, disiplin, komisyon ve kurul kararlarının işlemlerini yapmak. • Fakülte Kurullarının (yönetim kurulu, fakülte kurulu, disiplin kurulu, komisyon kararları vb.) gündemlerini fakülte sekreterinin bilgisi doğrultusunda bir gün önceden hazırlanarak Kurul üyelerine toplantıları haber vermek. • Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulunda öğrenci işleri ile ilgili olanların görüşülecek alanına kararların yazımı ve dosyalanması ve “ Ashı Gibidir “ işlemlerin yapılarak ilgili birimlerde yazışmaları takip etmek. • Kendi birimiyle ilgili arşiv sorumlusu olarak arşiv hizmetlerini yürütecek • Bağlı olduğu üst yönetici ve yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. • Kendi sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı yüksekokul sekreterliğine önceden bildirmekle ve yukarıda sayılan görevleri yapmakla ilgili olarak yüksekokul sekreterine karşı sorumludur. <p>Öğrenci SGK giriş-çıkış işlemlerini yapmak.</p>

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Alt Birim	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SEKRETERLİĞİ
Unvan	Memur
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları
İsim	Aysel VAROL
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür. Dekanın kurum içi ve kurum dışı telefon görüşmelerini sağlamak. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek. Dekan tarafından bildirilen davetiye, tebrik, duyuru vs. mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak. Dekanın Görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonları yapmak (personel sorumlusu ile koordineli) Sekreterlik bürosunda yürütülen hizmetler ile ilgili bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizlisi olanları korumak için gerekli önlemleri almak. Kendi birimiyle ilgili arşiv sorumlusu olarak arşiv hizmetlerini yürütecek Bağlı olduğu üst yönetici ve yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Kendi sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı fakülte sekreterliğine önceden bildirmekle ve yukarıda sayılan görevleri yapmakla ilgili olarak fakülte sekreterine karşı sorumludur. Sorumlu olduğu Beslenme ve Diyetetik, İş Sağlığı ve Güvenliği ve Sağlık Kurumları Yöneticiliği bölümlerinin yazışmalarını yapmak. Sorumluluğu altında olan Bölümlerin Bölüm Kurul Kararlarını almak