



### FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMLARI

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| İŞ ÜNVANI                            | Fakülte Sekreteri  |
| BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ                | Dekan  |
| ASTLARI                              | Tüm idari personel ve Sürekli İşçiler  |
| GÖREVİN KISA TANIMI<br>NİSAN 2022 /8 | Fakültenin idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını Belirlemek, iç denetim çalışmalarına katılmak. |

### GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

1. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılmak,
2. Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
3. Fakültenin tüm idari personelinin verimli, düzenli ve koordineli çalışmasını sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak,
4. İdari personelin kadro ihtiyacını belirlemek,
5. Fakültenin etik kurallarına uymak,
6. Dekanın ve rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak,
7. Bütçeyi hazırlamak ve yönetmek,
8. Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,
9. Yazı işlerinden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek,
10. Gerçekleştirme görevlisi olarak işlemleri yapmak ve mali yükümlülükleri yerine getirmek
11. Personel arasında uyum, saygı ve iş birliğini tesis edecek önlemleri almak,
12. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
13. Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek,
14. Onay gerektiren evrakları tasdik etmek,
15. Fakültenin resmi açılışlar, tören ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıklarını yapmak,
16. Fakültede eğitim-öğretim etkinliklerinin güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak,
17. İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek,
18. Bina temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak, denetlemek ve sonuçlandırmak,

### İŞ ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü **yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.**

İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

|  |  |
|--|--|
| <b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>                    | <ul style="list-style-type: none"><li>Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, sözel bilgi, yerinde inceleme</li></ul> |
| <b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b> | Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Kamu ve Özel Sektör Yetkilileri  |
| <b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>                      | Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze   |
| <b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>                      | Çalışma Odası  |