

# GÖREV TANIMI

## FAKÜLTE SEKRETERİ

Aralık 2021

BİRİMİ	Of Teknoloji Fakültesi
İŞ UNVANI	Fakülte Sekreteri
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Dekan
EMİR ALACAĞI MAKAM	Dekan, Dekan Yardımcıları
TEMEL GÖREVLERİ	Fakültenin idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç denetim çalışmalarına katılmak.

#### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılmak,
2. İkinci öğretimde görev alacak personele verilecek mesai saatlerini düzenlemek ve idari personeli denetlemek,
3. Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
4. Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak,
5. Yazı işlerinden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek,
6. Temizlik hizmetlerini denetlemek,
7. Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek,
8. Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak,
9. İhalelerle ilgili hazırlıkları yürütmek, sonuçlandırmak,
10. Bütçeyi hazırlamak ve yönetmek,
11. Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, güncellemek,
12. Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak,
13. Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,
14. Fakülte mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
15. Savurganlıktan kaçınmak,
16. Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak,
17. İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek,
18. Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak,
19. Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek,
20. Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek,
21. Personelin düzgün kıyafetle mesaiye devam etmelerini sağlamak,
22. Dekanın ve rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak,
23. Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,
24. Elemanları performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak,
25. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,
26. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
27. Dekan ve Dekan Yardımcılarının uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, ödeme emri, dosya, plan, sunu, karar onayı.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li><li>✓ Yazılı ve sözlü talimatlar,</li><li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li></ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Genel Sekreter, Şube Müdürü, Daire Başkanlıkları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Dekanlık Birimleri, kamu ve özel sektör yetkilileri,</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları.</p>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Genel Sekreter, Emniyet Müdürlüğü, Dekan, Dekan Yardımcıları, Şube Müdürü, Bölüm Başkanları, öğretim elemanları, daire başkanlıkları, kamu ve özel sektör yetkilileri.
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.