|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.****ERCİYES ÜNİVERSİTESİ****MİMARLIK FAKÜLTESİ****FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI** | Doküman No | MF-GT.004 |
| İlk Yayın Tarihi | ……… |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 1 |
| **GÖREV BİLGİLERİ** |
| Birim | Mimarlık Fakültesi |
| Adı Soyadı | Venhar ÇOKKEÇECİ |
| Ünvanı | Fakülte Sekreteri  |
| Bağlı Olduğu Birim Amiri | Dekan |
| Bağlı Birimler ve Kadrolar | İdari Personeller |
| Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak | İlgili kadro mevzuatına uygun ve Dekan tarafından belirlenen kişi |
| Çalışma Koşuları | Normal Mesai |
| Çalışma Saatleri | 08:00-12:00/13:00-17:00  |
| İş Tanımı | Fakülte Sekreteri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesinin (b) fıkrasına göre dekana bağlı olarak, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.Fakültenin idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç denetim çalışmalarına katılmak, Gerçekleştirme görevlisi işlemlerini gerçekleştirmek, sorumlu olduğu personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işi kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor istemek. |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| 1. Fakülte Kurulları gündemlerini hazırlamak ve toplantılara raportör olarak katılmak,
2. Faaliyet raporu, iç denetim , stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak,sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,.
3. Dekan ile tam zamanlı ve ders saati itibariyle görevli öğretim elemanları arasındaki eş güdümü sağlamak,
4. Tüm İdari Personelin görevlendirilmesini yapmak,
5. Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
6. İdari personel performansı ve memnuniyetinin artması için gerekli kontrol ve düzenlemeleri yapmak,
7. Fakülte bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
8. Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,
9. Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak öğrencileri bilgilendirmede idareye yardımcı olmak,
10. Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek, Fakültenin bakım ve onarımlarını yaptırmak,
11. Dekanın uygun görmesi halinde Gerçekleştirme Görevlisi olmak, Fakülte ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini yapmak,
12. Kılıf kıyafet yönetmeliğinin uygulanmasını sağlamak,
13. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,
14. Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak,
15. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin ilgili personel tarafından yapılmasını sağlamak,
16. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak,
17. İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek,
18. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak. Savurganlıktan kaçınmak
19. Fakülteye sağlanan bütçenin etkin şekilde kullanılmasını sağlamak
20. Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak,
21. Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek
22. Temizlik hizmetlerini denetlemek,
23. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,
24. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek
25. Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak
 |
| **YETKİLERİ** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Dekanlık İdari personelin birinci sicil amiri ve disiplin amiri yetkisini kullanmak,

Mahiyetinde ki personele iş verme, yönlendirme, yapılan işlerini kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak, |
| **GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek,
* Fakültenin gelişmesini sağlayacak projeler üretebilecek vizyona sahip olmak.
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |
| **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, analiz, sözlü bilgilendirme, rapor. |
| **BİLGİ KAYNAKLARI** | **İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:**-Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,- Yazılı ve sözlü emirler,- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,**Bilgilerin temin edileceği yerler:**Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Akademik Personel**Bilginin şekli:**Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze. |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Dekan, Dekan Yardımcıları, Genel Sekreter, Bölüm Başkanları, Kamu ve Özel Sektör Yetkilileri |
| **İLETİŞİM ŞEKLİ** | Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze. |
| **ÇALIŞMA ORTAMI** | Dekanlık Fakülte Sekreteri çalışma odası. |

**Onaylayan:**  Prof. Dr. Gonca BÜYÜKMIHÇI

Dekan

Bu dokümanlarda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …./…./2023

Adı-Soyadı : ……………….. İmza :