



## FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No	
Yürürlüğe Gir. Tar.	
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../20..
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

<b>Birim Adı</b>	Mimarlık Fakültesi
<b>Görev Unvanı</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b>	Dekan
<b>Astları</b>	-
<b>Görev Devri</b>	Dekan tarafından uygun görülen kişi
<b>Görev Alanı</b>	Dekana karşı sorumludur. Fakültenin tüm idari birimlerinin sorumlusudur. Fakültenin tüm gelir-gider bütçe faaliyetlerini, idari işlerini ve destek hizmetler birimlerinin koordinasyonunu sağlar.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<p>Temel Görevi: Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve fakülte ile ilgili her türlü koordinasyonu sağlamak,</p> <p>Fakülte Sekreteri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesinin (b) fıkrasına göre dekana bağlı olarak, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.Dekan ile tam zamanlı ve ders saati itibariyle görevli öğretim elemanları arasındaki eş güdümü sağlamak,</li><li>2.Tüm İdari Personelin görevlendirilmesini yapmak,</li><li>3.Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,</li><li>4.İdari personel performansı ve memnuniyetinin artması için gerekli kontrol ve düzenlemeleri yapmak,</li><li>5.Fakülte bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,</li><li>6.Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu vb, kurulların gündemini oluşturmak,</li><li>7.Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kuruluna vb, kurullara raportörlük yapmak,</li><li>8.Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,</li><li>9.Ders saati itibariyle görevlendirilen öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlayıp bildirilmek,</li><li>10.Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak öğrencileri bilgilendirmede idareye yardımcı olmak,</li><li>11.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,</li><li>12.Dekanın uygun görmesi halinde Gerçekleştirme Görevlisi olmak, Fakülte ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini yapmak,</li><li>13.Kıyafet yönetmeliğine uygulanmasını sağlamak,</li><li>14. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,</li><li>15.Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak,</li><li>16.Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin ilgili personel tarafından yapılmasını sağlamak,</li></ol>



## FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No	
Yürürlüğe Gir. Tar.	
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../20..
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

	<p>17. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak, 18.İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek, 19.Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.</p>
<b>Yetkileri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,</li><li>3. İmza yetkisine sahip olmak,</li><li>4. Dekanlık İdari personelin birinci sicil amiri ve disiplin amiri yetkisini kullanmak,</li><li>5. Mahiyetinde ki personele iş verme, yönlendirme, yapılan işlerini kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,</li></ol>
<b>Yasal Dayanak</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,</li><li>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</li><li>3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>4. 4734 Kamu İhale Kanunu</li></ol>
<b>Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2. En az yükseköğretim veya lisans mezunu olmak.</li><li>3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li></ol>

**Onaylayan:**

Prof. Dr. İhsan SABUNCUOĞLU  
Dekan (Uhde)

Bu dokümanlarda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2017

Adı-Soyadı : Dilek ŞENER NAR  
Ünvanı : Fakülte Sekreteri V.

İmza :