

Birim Adı	Mühendislik Fakültesi
Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan
Astları	-
Görev Devri	-
Görev Alanı	Dekan'a karşı sorumludur. Fakültenin tüm idari birimlerinin sorumlusudur. Fakültenin tüm gelir-gider bütçe faaliyetlerini, idari işlerini ve destek hizmetler birimlerinin koordinasyonunu sağlar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak. Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması işlemlerinin yapılmasını sağlar. 2. Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda Mühendislik Fakültesi teknik ve idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile kordoneli bir şekilde, organize ederek fakültede kesintisiz hizmet sağlamak. 3. Fakülte ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaların yapılmasını, sağlamak. 4. Fakültenin demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları vb. tüketim malzemelerinin teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak. 5. Fakültede akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak. 6. Öğretim elemanlarına eğitim faaliyetleriyle ilgili sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak. 7. İdari personelin uyumlu ve verimli çalışmalarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek . 8. İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek . 9. Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.



**FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	
Yürürlüğe Gir. Tar.	.../.../2017
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../20..
Sayfa No	Sayfa

Yetkileri	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. 5. Mahiyetinde ki personele iş verme, yönlendirme, yapılan işlerini kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
Yasal Dayanak	1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4. 4734 Kamu İhale Kanunu
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lisans mezunu olmak. 3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan

Hava DEMİR
Fakülte Sekreteri V.

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

Onaylayan:

Prof. Dr. İhsan SABUNCUOĞLU
Dekan (Uhde)