

	MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No:	GT-003
		Yayın Tarihi:	24.05.2021
		Revizyon No:	-
		Revizyon Tarihi:	-
		Sayfa:	1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Dekana bağlı olarak görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Fakültede görevli idari, teknik ve yardımcı personel arasında işbölümünün sağlanması, denetim ve gözetimin yapılması,
2. ÜBYS'den gelen evrakların havalesinin yapılarak sonuçlandırılmasının sağlanması,
3. Fakültenin Gerçekleştirme Görevlisi görevinin yapılması,
4. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündeminin hazırlanması ve toplantılara iştirak edilmesi,
5. Birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgenin kontrol edilmesi,
6. Fakültenin kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarının belirlenen iş akışı içinde yürütülmesinin sağlanması,
7. İdari personelin yıllık izinlerinin planlanması, onaylanması ve Dekanlık makamına sunulması,
8. Akademik, idari personelin özlük haklarına ilişkin uygulama ve ödeneklerin takip edilmesi,
9. Fakülteye ait binaların güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması,
10. Fakülteye ait binaların, ısıtma, aydınlatma ve temizlik işlerinin yürütülmesinin sağlanması,
11. Bina bakım onarımı ile ilgili işlerin belirlenmesi, ilgili birimlere iletilmesi ve takip edilmesi,
12. Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarının yapılması ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasının sağlanması,
13. Fakültenin idari ve mali işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek,
14. İdari personel ile periyodik toplantılar yapılarak verimli çalışmaları için gerekli tedbirlerin alınması,
15. Faaliyet Raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına iştirak edilmesi, sonuçlarının takip edilmesi,
16. İdari ve mali işlerin etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili Dekana görüş bildirmek,
17. Akademik ve İdari personelin özlük haklarının takip edilmesi,
18. Fakültede çalışan personel arasındaki işbölümünün yapılarak uyumlu ve verimli çalışma ortamının sağlanması,
19. Dekanın vereceği diğer görevlerin yapılması.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Stratejik Plan Hazırlama ve Kalite Komisyonu		