	Görev Tanım Formu	**Doküman No:**	FEN.GT.0005
		Yayın Tarihi:	27.10.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/2

1. Birim/ Alt Birim	Fen Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Fakülte Sekreteri
3. Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde verilen görevleri yapmak 2. Göreviyle ilgili tüm mevzuata (Kanun, yönetmelik, yönerge vb.) hâkim olmak, değişiklikleri takip etmek ve ilgili birimleri bilgilendirmek, Fakültede yapılan bütün işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak 3. Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek 4. Fakülteye ait tüm verilerin ve web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak 5. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak 6. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündem ve kararlarının yazılmasını ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak 7. Fakültemiz Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Performans Programı, İç Kontrol Eylem Planı vb. raporların hazırlanması süreçlerine katılmak 8. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak 9. Fakülteye gelen yazıların/evrakın takibini yapmak, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile ilgili birimlere/kişilere dağıtımını sağlamak 10. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 33. Md. uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek 11. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak 12. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınır kontrol görevini yürütmek 13. Dekanın ve Dekan Yardımcılarının imzasına sunulacak yazıları parafe etmek 14. Personelin yürüttüğü hizmetleri denetlemek 15. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak 16. Fakülte bünyesinde arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak 17. Fakültede sürekli bakıma gerek duyulan tesisat ve teknik ekipmanların (asansör, kalorifer, jeneratör vb.) bakımlarını takip etmek, işler durumda olmasını ve arızaların giderilmesini sağlamak 18. Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak 19. İdari personel ile ilgili kadro ihtiyaçlarını planlamak 20. Birimlere uygun nitelikli personel görevlendirmek için Dekana öneri sunmak 21. Fakülte bütçesinin hazırlanmasını sağlamak 22. Fakülteye gelen afişlerin Dekanlıktan izin alınmak kaydıyla ilan edilmesini sağlamak 23. Gerekli resmi evrakın (öğrenci belgesi, transkript, evrak sureti vb.) onay ve tasdikini yapmak 24. İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine ve teçhizatı temin etmek

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
...../...../.....	...../...../.....
Birim Çalışma Ekibi	Dekan
İMZA	İMZA

	25. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek 26. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardımcı olmak 27. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak, Derslik Binasının sınavlara hazır duruma getirilmesini sağlamak 28. Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak/alınmasını sağlamak, ilgililere bildirmek 29. Üniversitemiz iç ve dış tehditler ile doğal afetlere (sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör, provokasyon vb.) karşı koruma ve güvenlik tedbirlerini sağlamak 30. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ve diğer güvenlik tedbirlerinin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak, gerekli uyarıları yapmak 31. Fakülte kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, su, elektrik vb. tüketiminde tasarruf etmek / edilmesini sağlamak 32. Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak 33. Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak 34. İdari personelin performanslarının değerlendirilmesi, gerekli personelin rotasyona tabi tutulması ve hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak 35. Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek 36. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak 37. İdari personelin izinlerini Fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek, izne ayrılan ve/veya görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapmak 38. Sorumluluğundaki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak 39. Fakültemizde kurum içi / kurumlar arası uyum ve koordinasyonun sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak 40. Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek 41. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur 42. Dekan ve Dekan Yardımcılarının uygun göreceği diğer idari işleri yapmak
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	…./…./20…
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
...../...../.....	...../...../.....
Birim Çalışma Ekibi	Dekan
İMZA	İMZA