



## Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	UBF.GT.0003
<b>Yayın Tarihi:</b>	20.12.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	-
<b>Revizyon No:</b>	-
<b>Sayfa:</b>	1/1

<b>1. Birim/ Alt Birim</b>	Uygulamalı Bilimler Fakültesi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Fakülte Sekreteri
<b>3. Görev Unvanı</b>	Fakülte Sekreteri
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b>	Dekan, Dekan Yardımcısı, Rektör
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve raportörlük yapmak,</li><li>2. Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,</li><li>3. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak,</li><li>4. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların birim içi yönlendirilmesini sağlamak,</li><li>5. Fakülte bünyesinde arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,</li><li>6. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak,</li><li>7. Gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek,</li><li>8. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,</li><li>9. İdari personel ile ilgili kadro ihtiyaçlarını planlamak</li><li>10. Fakülte bütçesinin hazırlanmasını sağlamak,</li><li>11. Yönetmelik ve kanun değişikliklerini takip ederek değişiklikler ile ilgili birimleri bilgilendirmek,</li><li>12. Öğrenci belgesi, evrak sureti ve benzeri resmi evrakın onay ve tasdikini yapmak,</li><li>13. İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine ve teçhizatı temin etmek,</li><li>14. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek,</li><li>15. Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek,</li><li>16. Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,</li><li>17. İdari personelin performanslarının değerlendirilmesi, gerekli personelin rotasyona tabi tutulması ve hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak,</li><li>18. Dekan ve Dekan Yardımcılarının uygun göreceği diğer idari işleri yapmak,</li><li>19. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>20. Faaliyetlerin, görev ve sorumlulukların gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak,</li></ol> <p>Mahiyetindeki idari personele iş verme, yönlendirme, yapılan işlerin kontrolü, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</p>

<b>6. Adı Soyadı / İmza - Tarih</b>	Sevgi KILAVUZ 01.03.2024
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	Prof. Dr. Saime Şebnem AYDIN Dr. Öğretim Üyesi Başak GÖK

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