



Görev Tanım Formu

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

1. Birim/ Alt Birim	Uygulamalı Bilimler Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Fakülte Sekreteri
3. Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Dekan, Dekan Yardımcısı, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve raportörlük yapmak,2. Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,3. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak,4. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların birim içi yönlendirilmesini sağlamak,5. Fakülte bünyesinde arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,6. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak,7. Gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek,8. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,9. İdari personel ile ilgili kadro ihtiyaçlarını planlamak10. Fakülte bütçesinin hazırlanmasını sağlamak,11. Yönetmelik ve kanun değişikliklerini takip ederek değişiklikler ile ilgili birimleri bilgilendirmek,12. Öğrenci belgesi, evrak sureti ve benzeri resmi evrakın onay ve tasdikini yapmak,13. İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine ve teçhizatı temin etmek,14. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek,15. Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek,16. Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,17. İdari personelin performanslarının değerlendirilmesi, gerekli personelin rotasyona tabi tutulması ve hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak,18. Dekan ve Dekan Yardımcılarının uygun göreceği diğer idari işleri yapmak,19. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,20. Faaliyetlerin, görev ve sorumlulukların gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak,21. Mahiyetindeki idari personele iş verme, yönlendirme, yapılan işlerin kontrolü, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	Mürüvvet KUNAK 03.07.2024
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Prof. Dr. Barış KINACI Doç. Dr. Nihan AKIN SÖNMEZ

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