



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI

Doküman Kodu İÜPDB.MF.01

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi/No

Sayfa No

1 / 2

KADRO VEYA POZİSYON BİLGİLERİ

Birimi	Mühendislik Fakültesi
Unvanı	Fakülte Sekreteri
Sınıfı	İdari Personel
Görevi	Fakülte Sekreteri
Birim Yöneticisi	Dekan
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	Dekan
Vekâlet Edecek Unvan	Fakülte Sekreteri, Şef

B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER

Eğitim Düzeyi	Lisans
Gerekli Hizmet Süresi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

Görevin Kısa Tanımı	Fakültenin İdari İşlerini Yürütmek
Görev/Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek.Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.Fakültede görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli personel arasında işbölümünü yapar.5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Md uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütür.İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak.Gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak.Fakülte birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve cevaplandırmak yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini sağlamak.Fakültede görev yapan idari personelin disiplin amirliği görevini yürütmek.Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak ve oy hakkı olmaksızın raportör olarak toplantılara katılmak, (2547 sayılı kanununun 51/c maddesi gereği)Birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.Fakültenin personel kadro ihtiyaçlarını planlamak ve Dekan'a öneride bulunmak.Fakültenin kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarını belirlenen iş akışı içinde yürütmek.



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI

Doküman Kodu IÜPDB.MF.01

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi/No

Sayfa No

2 / 2

- İdari personelin yıllık izinlerini planlamak, onaylamak ve Dekanlık makamına sunmak.
- Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yılı içerisinde, tasarruf tedbirleri doğrultusunda, kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek.
- İdari personelin çalışma koşullarını iyileştirmek ve aralarındaki koordinasyonu sağlamak.
- Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak.
- Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için personelin hizmet içi eğitimine katılmalarını sağlamak.
- Fakülte bütçesini hazırlamak ve bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip etmek ve bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak üzere Dekana yardımcı olmak.

İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat

657 Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı
Yükseköğretim Kanunu

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA