|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | * 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 Kanunun 33. Md uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütür. * İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmaları 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 hazırlatmak ve oy hakkı olmaksızın raportör olarak toplantılara katılmak, (2547 sayılı kanunun 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. * 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  ......./......./...........  FAKÜLTE SEKRETERİ  İMZA | | ONAYLAYAN  ......./......./...........  DEKAN  İMZA |